ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-ક્રમાંક
મશબ/1219/245/છ, તા. 18-3-2019–થી મંજૂર

નામાનાં મૂળતત્ત્વો

(ભાગ 1)

ધોરણ 11

પ્રતિજ્ઞાપત્ર

ભારત મારો દેશ છે.
બધાં ભારતીયો મારાં ભાઈબહેન છે.
હું મારા દેશને ચાહું છું અને તેના સમૃદ્ધ અને
વૈવિધ્યપૂર્ણ વારસાનો મને ગર્વ છે.
હું સદાય તેને લાયક બનવા પ્રયત્ન કરીશ.
હું મારાં માતાપિતા, શિક્ષકો અને વડીલો પ્રત્યે આદર રાખીશ
અને દરેક જણ સાથે સભ્યતાથી વર્તીશ.
હું મારા દેશ અને દેશબાંધવોને મારી નિષ્ઠા અર્પું છું.
તેમનાં કલ્યાણ અને સમૃદ્ધિમાં જ મારું સુખ રહ્યું છે.

રાજ્ય સરકારની વિનામૂલ્યે યોજના હેઠળનું પુસ્તક

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ
'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર-382010

© ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર

આ પાઠ્યપુસ્તકના સર્વ હક ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળને હસ્તક છે. આ પાઠ્યપુસ્તકનો કોઈ પણ ભાગ કોઈ પણ રૂપમાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળના નિયામકની લેખિત પરવાનગી વગર પ્રકાશિત કરી શકાશે નહિ.

વિષય-સલાહકાર

શ્રી આર. એચ. વ્યાસ

લેખન

ડૉ. એચ. સી. સરદાર (કન્વીનર)
ડૉ. એન. વી. સૂચક
શ્રી પંકજભાઈ સી. રાવલ
ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે
ડૉ. આર. કે. પટેલ
ડૉ. જયેશ એ. ઠક્કર
શ્રી સુરેશચંદ્ર જે. સાહુ
શ્રી રઘુભાઈ ટી. સોચા

સમીક્ષા

શ્રી આશાબહેન વૈદ્ય
શ્રી દિલીપકુમાર સી. શાહ
શ્રી દ્રોપદી એ. ધનાણી
શ્રી નીતાબહેન વી. શાહ
શ્રી અલ્કેશભાઈ એન. શાહ
શ્રી રાજેશભાઈ પી. ઉપાધ્યાય
શ્રી ભરતભાઈ કે. વાછાણી
શ્રી દુર્ગાશંકર આર. બાજપાઈ
શ્રી મુકેશકુમાર કે. પટેલ
શ્રી પ્રવીણસિંહ સી. સિસોદિયા
શ્રી જાનીબહેન પી. ભાદરકા
શ્રી મૌલિનભાઈ એસ. શાહ
શ્રી વિનોદકુમાર આર. પટેલ
ડૉ. પ્રવીણ આર. પટેલ
શ્રી અશ્વિનકુમાર એન. ઠુંમર
ડૉ. એસ. એમ. પાડલિયા
ડૉ. વિજય સી. ઠક્કર
શ્રી હેમંતભાઈ વાય. શાહ
શ્રી વી. કે. અડવાણી
શ્રી અમીષભાઈ ખંધાર
શ્રી રશ્મિનભાઈ એસ. વાજા

ભાષાશુદ્ધિ

ડૉ. લીના વી. સ્વાદિયા

સંયોજન

ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ
(વિષય-સંયોજક : કૉમર્સ)

નિર્માણ-આયોજન

શ્રી હરેન પી. શાહ
(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)

મુદ્રણ-આયોજન

શ્રી હરેશ એસ. લીમ્બાચીયા
(નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)

પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડે નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા **ધોરણ 11, નામાનાં મૂળતત્ત્વો (ભાગ 1)** વિષયના નવા અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ આ પાઠ્યપુસ્તક વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન તથા સમીક્ષા નિષ્ણાત શિક્ષકો અને પ્રાધ્યાપકો પાસે કરાવવામાં આવ્યાં છે. સમીક્ષકોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રસ્તુત પાઠ્યપુસ્તકને રસપ્રદ, ઉપયોગી અને ક્ષતિરહિત બનાવવા માટે મંડળે પૂરતી કાળજી લીધી છે. તેમ છતાં શિક્ષણમાં રસ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસેથી પુસ્તકની ગુણવત્તા વધારે તેવાં સૂચનો આવકાર્ય છે.

અવંતિકા સિંઘ (IAS)
નિયામક
તા. : 29-03-2019

કાર્યવાહક પ્રમુખ
પાઠ્યપુસ્તક મંડળ
ગાંધીનગર

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2016, પુનઃમુદ્રણ : 2017, 2018, 2019

પ્રકાશક : ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, 'વિદ્યાયન', સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર વતી અવંતિકા સિંઘ (IAS), નિયામક

મુદ્રક :

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજો નીચે મુજબ રહેશે :*

(ક) સંવિધાનને વફાદાર રહેવાની અને તેના આદર્શો અને સંસ્થાઓનો, રાષ્ટ્રધ્વજનો અને રાષ્ટ્રગીતનો આદર કરવાની;

(ખ) આઝાદી માટેની આપણી રાષ્ટ્રીય લડતને પ્રેરણા આપનારા ઉમદા આદર્શોને હૃદયમાં પ્રતિષ્ઠિત કરવાની અને અનુસરવાની;

(ગ) ભારતના સાર્વભૌમત્વ, એકતા અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરવાની અને તેમનું રક્ષણ કરવાની;

(ઘ) દેશનું રક્ષણ કરવાની અને રાષ્ટ્રીય સેવા બજાવવાની હાકલ થતાં, તેમ કરવાની;

(ચ) ધાર્મિક, ભાષાકીય, પ્રાદેશિક અથવા સાંપ્રદાયિક ભેદોથી પર રહીને, ભારતના તમામ લોકોમાં સુમેળ અને સમાન બંધુત્વની ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવાની, સ્ત્રીઓનાં ગૌરવને અપમાનિત કરે તેવા વ્યવહારો ત્યજી દેવાની;

(છ) આપણી સમન્વિત સંસ્કૃતિના સમૃદ્ધ વારસાનું મૂલ્ય સમજી તે જાળવી રાખવાની;

(જ) જંગલો, તળાવો, નદીઓ અને વન્ય પશુપક્ષીઓ સહિત કુદરતી પર્યાવરણનું જતન કરવાની અને તેની સુધારણા કરવાની અને જીવો પ્રત્યે અનુકંપા રાખવાની;

(ઝ) વૈજ્ઞાનિક માનસ, માનવતાવાદ અને જિજ્ઞાસા તથા સુધારણાની ભાવના કેળવવાની;

(ટ) જાહેર મિલકતનું રક્ષણ કરવાની અને હિંસાનો ત્યાગ કરવાની;

(ઠ) રાષ્ટ્ર પુરુષાર્થ અને સિદ્ધિનાં વધુ ને વધુ ઉન્નત સોપાનો ભણી સતત પ્રગતિ કરતું રહે એ માટે, વૈયક્તિક અને સામૂહિક પ્રવૃત્તિનાં તમામ ક્ષેત્રે શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની.

(ડ) માતા-પિતાએ અથવા વાલીએ 6 વર્ષથી 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાલ્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવાની.

*ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-क

અનુક્રમણિકા

1.	હિસાબીપદ્ધતિ અને તેના પારિભાષિક શબ્દો	1
2.	વ્યવહારોની દ્વિ-અસર અને ખાતાંના પ્રકાર	24
3.	વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર : પરિચય	52
4.	આમનોંધ	57
5.	હિસાબી સમીકરણ અને ધંધાના વ્યવહારો	109
6.	પેટાનોંધો	126
7.	રોકડમેળ અને તેના પ્રકારો	157
8.	ખાસ આમનોંધ	191
9.	ખાતાવહી–ખતવણી	201
10.	કાચું સરવૈયું	249
11.	બૅન્ક સિલકમેળ	263
●	જવાબો	298

●

1

હિસાબી પદ્ધતિ અને તેના પારિભાષિક શબ્દો
(Accounting and its Terminology)

1. પ્રસ્તાવના
2. હિસાબી પદ્ધતિ
3. હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો
4. હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ
5. હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા
6. હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ
7. હિસાબી પદ્ધતિનાં ગુણાત્મક લક્ષણો
8. હિસાબી પદ્ધતિના ઉપયોગકર્તાઓ અને તેમની જરૂરિયાત
9. હિસાબી પદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો
10. હિસાબી પદ્ધતિના પ્રકારો
11. હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કા – સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

બ્રહ્માંડમાં માનવી પોતાનું અલગ અને વિશેષ અસ્તિત્વ ધરાવે છે. માનવી બુદ્ધિશાળી પ્રાણી છે. માનવીની જીવનશૈલી જુદા પ્રકારની છે. તેની જીવનશૈલી સામાજિક, ધાર્મિક, આર્થિક જેવી જરૂરિયાતો સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આ જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરવા માટે તેણે અન્ય માનવીની મદદ લેવી પડે છે. દરેક વ્યક્તિ, વ્યક્તિગત રીતે પોતાનું અલગ અસ્તિત્વ, કૌશલ્ય અને મર્યાદાઓ ધરાવે છે. વ્યક્તિગત કૌશલ્યની સમાજમાં ફેરબદલી કરવામાં આવે છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાના કૌશલ્યનો અન્યને લાભ આપે છે. પોતાની મર્યાદાઓના કારણે અન્યના કૌશલ્યનો લાભ લે છે. આ રીતે માનવી પોતાની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરે છે.

જ્યારે નાણાંનું માધ્યમ તરીકે અસ્તિત્વ ન હતું ત્યારે બદલા પદ્ધતિ કે સાટા પદ્ધતિ (Barter Economy) પ્રવર્તમાન હતી. આ પદ્ધતિમાં વસ્તુના બદલામાં વસ્તુ અથવા વસ્તુના બદલામાં સેવા આપવામાં આવતી હતી. દા.ત., ખેડૂત પાસે અનાજ છે અને તેને કાપડની જરૂર છે અને જેની પાસે કાપડ છે તેને અનાજની જરૂર છે – આ કિસ્સામાં બંને પક્ષકારો વસ્તુઓની ફેરબદલી કરીને પોતાની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરતા હતા. આ બદલા પદ્ધતિમાં વસ્તુ કે સેવાના બદલામાં અન્ય વસ્તુ કે સેવાની ખરીદી થતી હતી. બદલા પદ્ધતિ (અર્થવ્યવસ્થા) વ્યવહારિક સમસ્યાઓ ધરાવતી હતી. બદલા પદ્ધતિની મર્યાદાઓમાંથી ફેરબદલીના એક એવા માધ્યમની જરૂરિયાત ઊભી થઈ જે સર્વેને સ્વીકાર્ય હોય.

પ્રવર્તમાન સમયમાં વસ્તુ ખરીદવા કે સેવા પ્રાપ્ત કરવા ફેરબદલીના માધ્યમ તરીકે નાણાંનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ વર્તમાન સમયમાં નાણાંમાં સિક્કાઓ, પેપર ચલણ અને તાજેતરમાં પ્લાસ્ટિક ચલણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે વ્યવસ્થામાં નાણાંનો માધ્યમ તરીકે ઉપયોગ થાય છે તેને નાણાકીય અર્થવ્યવસ્થા (Monetary Economy) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થામાં વસ્તુ વેચીને નાણાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે અને પ્રાપ્ત થયેલ નાણાંમાંથી વસ્તુ ખરીદવામાં આવે છે. તેથી એવું કહી શકાય કે વસ્તુ, નાણું ખરીદે છે અને નાણું, વસ્તુ ખરીદે છે.

આમ, માનવી પોતાની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરવા માટે વર્તમાન સમયમાં નાણાંનો ઉપયોગ કરે છે. આ નાણું સામાન્ય રીતે તમામ પક્ષકારોને સ્વીકૃત હોય છે. આ સ્વીકૃતિના ગુણધર્મનાં કારણે વ્યવહારો થાય છે. જ્યારે વ્યવહારો નાણાંના માધ્યમથી થતા હોય તેને આર્થિક વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે. નાણાં માધ્યમની ગેરહાજરીમાં પણ વ્યવહારો થતા હતા તે વ્યવહારો બદલા પદ્ધતિ પર આધારિત હતા. નાણાં માધ્યમની મદદથી થતા વ્યવહારોને, નાણાકીય વ્યવહારો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

વ્યવહારો બદલા (સાટા) પદ્ધતિ કે નાણાકીય અર્થવ્યવસ્થાના હોય પણ તેના હિસાબો રાખવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. આદિકાળમાં પણ હિસાબો રાખવા અંગેની વ્યવસ્થાનો ઈતિહાસમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે.

સમાજની સામાજિક અને આર્થિક જરૂરિયાતો સમય અને જરૂરિયાત પ્રમાણે બદલાય છે. કાયદો, મેડિકલ, ઈજનેરી, વિજ્ઞાન જેવા વિષયોની જેમ હિસાબી પદ્ધતિનો જન્મ સમાજની સામાજિક અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓને મદદરૂપ થવા માટે થયો છે. જૂના

સમયથી હિસાબી પદ્ધતિ એક યા બીજા સ્વરૂપે અસ્તિત્વ ધરાવતી રહી છે. ભારતના સમર્થક ઇતિહાસકારો ચાણક્યના અર્થશાસ્ત્રનો ઉલ્લેખ કરીને હિસાબી પદ્ધતિનું અસ્તિત્વ અને મહત્ત્વ સમજાવે છે. પશ્ચિમના સમર્થક ઇતિહાસકારો આ અંગેનું શ્રેય ઇટાલીના ગણિતશાસ્ત્રી લ્યુકા પેસીઓલી (Luca Pacioli)ને આપે છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં ઉદ્ભવ અંગે વિવિધ મંતવ્યો છે પણ તેના ઉપયોગ અને મહત્ત્વ માટે સમગ્ર વિશ્વમાં સમાન અભિપ્રાયો છે. ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ અને ધંધા-વેપારના વિસ્તરણના કારણે દિવસે ને દિવસે હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ અને મહત્ત્વ વધતું જાય છે. હિસાબી પદ્ધતિની જાણકારી પ્રાપ્ત કરતાં પહેલાં હિસાબો અંગેની પ્રારંભિક માહિતી મેળવીએ.

હિસાબો એટલે સામાન્ય ભાષામાં આવક-જાવક તેમજ ઊપજ-ખર્ચ અંગેની નોંધ. (હિસાબોમાં આ નોંધ ઉપરાંત આવક-જાવકનો તેમજ ઊપજ-ખર્ચનો તફાવત શોધવામાં આવે છે. આ તફાવત લાભ એટલે નફાના સ્વરૂપે અથવા ખોટ કે નુકસાનના સ્વરૂપે હોઈ શકે.) આવકમાંથી જાવક બાદ કરતાં અથવા ઊપજમાંથી ખર્ચ બાદ કરતાં તફાવતને લાભ અથવા નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જાવકમાંથી આવક બાદ કરતાં અથવા ખર્ચમાંથી ઊપજ બાદ કરતાં તફાવતને ખોટ અથવા નુકસાન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત., એક વેપારી ₹ 10,000નો માલ ખરીદે છે. વાહનભાડાનાં ₹ 2000 ચૂકવે છે. આ બધો માલ ₹ 15,000માં વેચી દે છે. અહીં આવક અથવા ઊપજ ₹ 15,000 છે, જેની સામે જાવક અથવા ખર્ચ ₹ 12,000 (₹ 10,000 + ₹ 2000) છે, તેથી તફાવતની રકમ ₹ 3000 (₹ 15,000 – ₹ 12,000) લાભ અથવા નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

હિસાબો રાખવાની પદ્ધતિ અથવા વ્યવસ્થાને હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. **હિસાબોને નામા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના પર્યાય તરીકે નામાપદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પુસ્તકમાં નામાપદ્ધતિના સ્થાને હિસાબી પદ્ધતિ (Accounting)નો ઉપયોગ થયેલ છે.** ભૌતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર, ગણિતશાસ્ત્ર વિષયોની જેમ હિસાબી પદ્ધતિ પણ સમાજમાં પોતાનું અલગ અસ્તિત્વ અને મહત્ત્વ ધરાવે છે. તેની વિશેષ ઉપયોગિતા છે. હિસાબી પદ્ધતિના આગવા નિયમો અને સિદ્ધાંતો છે. તેને કળા અને વિજ્ઞાન તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના યોગ્ય સંચાલન માટે વ્યવસાયી સંસ્થાઓ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ કામગીરી બજાવે છે.

2. હિસાબી પદ્ધતિ (Accounting)

હિસાબી વ્યવસાયની જુદી જુદી સંસ્થાઓ દ્વારા હિસાબી પદ્ધતિને વ્યાખ્યાના સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. આ વ્યાખ્યાઓના આધારે હિસાબી પદ્ધતિના ખ્યાલને સમજી શકાય છે. અમેરિકન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ સર્ટિફાઇડ પબ્લિક એકાઉન્ટન્ટ્સ (AICPA) દ્વારા નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે :

''હિસાબી પદ્ધતિ એ વ્યવહારો અને બનાવો, જે નાણાકીય લક્ષણ ધરાવતા હોય તેમને નાણાંના સ્વરૂપે નોંધવાની, વર્ગીકરણ કરવાની તેમજ તારણો કાઢીને તેનાં પરિણામોનું અર્થઘટન કરવાની કળા છે.''

પરંતુ હિસાબી પદ્ધતિના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને અમેરિકન સ્ટાન્ડર્ડ્સ કાઉન્સિલ (ASC) દ્વારા નીચે પ્રમાણે અન્ય વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે : **''હિસાબી પદ્ધતિ એ સેવાની પ્રવૃત્તિ છે. તેનું કાર્ય, ખાસ કરીને નાણાકીય સ્વરૂપની અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ વિશે જથ્થાત્મક માહિતી આપવાનું છે કે જેનો હેતુ આર્થિક નિર્ણયોમાં મદદરૂપ થવાનો છે.''**

ઉપરની વ્યાખ્યાઓના આધારે હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો નીચે પ્રમાણે તારવી શકાય :

3. હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો (Characteristics of Accounting)

(1) નાણાકીય લક્ષણ (Financial characteristic) : હિસાબી પદ્ધતિમાં જે વ્યવહારો કે બનાવોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેનું નાણાંના મૂલ્યમાં માપન થવું જોઈએ. દા.ત., 10,000 કિલોગ્રામ રસાયણ ખરીદ્યું. આ ખરીદીની કિંમત અથવા ભાવ નાણાંના સ્વરૂપમાં નક્કી થયેલ હોવો જોઈએ. આ રસાયણ ₹ 20,000માં ખરીદવામાં આવેલ છે. તો 10,000 કિલોગ્રામ રસાયણ = ₹ 20,000 એવો અર્થ થાય. રસાયણ ખરીદીનો વ્યવહાર છે. રસાયણના બદલામાં ₹ 20,000 ચૂકવવાનાં છે. ₹ નાણું છે. નાણાંમાં થયેલ વ્યવહાર આર્થિક વ્યવહાર કહેવાય છે. આ વ્યવહાર નાણાકીય લક્ષણ ધરાવે છે.

(2) નાણું ફેરબદલીના માધ્યમ તરીકે (Money as a medium of exchange) : હિસાબી પદ્ધતિમાં નોંધવામાં આવતા વ્યવહારો કે બનાવો નાણાંના માધ્યમથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. 10,000 કિલોગ્રામ રસાયણ જેના દ્વારા વેચવામાં આવેલ છે તે રસાયણનાં બદલે નાણાં મેળવે છે અને આ નાણાંના બદલે તે અન્ય કોઈ પણ વસ્તુ કે સેવા ખરીદી શકે છે. વેચનારના વ્યવહારને નીચે પ્રમાણે સમજીએ :

વેચનાર પાસે 10,000 કિલો રસાયણ છે.	રસાયણનું ₹ 20,000માં વેચાણ	₹ 20,000 દ્વારા કોઈ પણ વસ્તુ કે સેવા ખરીદશે.
વસ્તુ →	**નાણાં** →	**વસ્તુ / સેવા**

આમ, સીધી રીતે વસ્તુના બદલામાં વસ્તુ કે સેવા પ્રાપ્ત કરવાના સ્થાને વસ્તુનું નાણાંમાં અને નાણાંનો વસ્તુ/સેવામાં વિનિમય થાય છે. આમ, નાણું વ્યવહાર કે બનાવ માટે ફેરબદલીના માધ્યમનું કામ કરે છે.

(3) વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ (Classification and analysis of transactions) : હિસાબી પદ્ધતિમાં જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારો થાય છે. આ વ્યવહારો રોકડ સ્વરૂપે કે બિનરોકડ સ્વરૂપે (જેને સાદી ભાષામાં ઉધાર વ્યવહાર) થતા હોય છે. આ વ્યવહારો આવક, ખર્ચ, મિલકત, દેવા વગેરે માટેના હોય છે. આ વ્યવહારોને તેના પ્રકારના આધારે એટલે કે હિસાબી પદ્ધતિના ઉધાર-જમાના નિયમો પ્રમાણે (જેની હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે) વર્ગીકરણ કરીને વિશ્લેષણનાં લક્ષણનાં કારણે જે-તે બાબતના નિર્ધારિત સમયના બધા વ્યવહારો એક સાથે એક જ જગ્યાએ જોઈ શકાય છે. દા.ત., વર્ષની શરૂઆતમાં કેટલી મિલકતો હતી ? કેટલી ખરીદવામાં આવી ? કેટલી વેચવામાં આવી ? વર્ષના અંતે કેટલી મિલકતો છે ? આ તમામ પ્રશ્નોના જવાબ વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ દ્વારા જાણી શકાય છે.

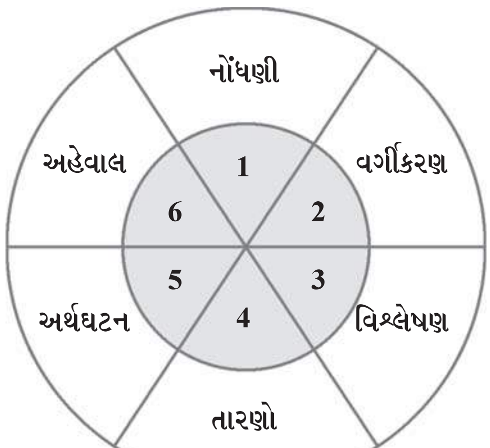
(4) વ્યવહારોનું અર્થઘટન (Interpretation of transactions) : હિસાબી પદ્ધતિમાં ફક્ત હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા નથી; પરંતુ હિસાબો નિર્ધારિત નિયમો પ્રમાણે તૈયાર થયા બાદ તેમાં દર્શાવેલ વિગતો અને આંકડાઓના આધારે (જેને જથ્થાત્મક માહિતી કહે છે) તેનું અર્થઘટન કરવામાં આવે છે. દા.ત., કોઈ વ્યક્તિનું બ્લડપ્રેશર માપવામાં આવે અને તે 120-80 હોય, તો તે વ્યક્તિ બ્લડપ્રેશરની દૃષ્ટિએ તંદુરસ્ત કહેવાય. 120-80 એ લોહીના દબાણનું માપ છે અને તંદુરસ્તીનું તારણ એ એનું અર્થઘટન છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં તૈયાર થયેલા હિસાબોનું અર્થઘટન કરી શકાય છે. દા.ત., ઊપજ ₹ 20,000 હોય અને ખર્ચ ₹ 12,000 હોય, તો ₹ 8000 એ ઊપજનો વધારો દર્શાવે છે, એટલે કે આ વ્યવહારથી વ્યક્તિને લાભ થયો છે. ઊપજ-ખર્ચનો તફાવત એ લાભના સ્વરૂપે છે જે આ આંકડાઓનું અર્થઘટન કહેવાય. આમ, હિસાબી પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ વ્યવહારોનું અર્થઘટન કરી શકાય છે, જેથી તેનાં પરિણામો સમજી શકાય છે.

(5) જથ્થાત્મક માહિતી (Quantitative information) : હિસાબોમાં નોંધવામાં આવતી માહિતી નાણાંના સ્વરૂપે હોવાથી તે માહિતીને જથ્થાત્મક માહિતી કહેવામાં આવે છે. જથ્થાત્મક માહિતી એટલે આંકડાકીય માહિતી.

(6) આર્થિક નિર્ણયો (Economic decisions) : હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા હિસાબોના આધારે જુદા જુદા પક્ષકારો પોતાના નિર્ણયો લેતા હોય છે. દા.ત., કંપનીના લેણદારો કંપનીને નાણાં ઉછીના આપવા અંગેનો નિર્ણય લે છે. સંભવિત શૅરહોલ્ડરો કંપનીના શૅરમાં રોકાણ કરવા અંગેનો નિર્ણય લે છે. કંપની પોતે પોતાના વિકાસ અંગેના નિર્ણયો લે છે. આ તમામ નિર્ણયો નાણાં આધારિત હોવાથી તેમને આર્થિક નિર્ણયો કહેવામાં આવે છે. આમ, હિસાબી પદ્ધતિ આર્થિક નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે.

(7) ઐતિહાસિક માહિતી (Historical information) : હિસાબી પદ્ધતિમાં થઈ ગયેલા વ્યવહારો અને બનાવોને નોંધવામાં આવે છે. વ્યવહાર કે બનાવ બનેલ હોવાથી તે ભૂતકાળ બને છે. ભૂતકાળ હંમેશાં ઈતિહાસ દર્શાવે છે. આ ઈતિહાસના આધારે તૈયાર થયેલા હિસાબો ઐતિહાસિક માહિતી એટલે કે ભૂતકાળની માહિતી અથવા પરિણામો રજૂ કરે છે. તેથી હિસાબી પદ્ધતિ ઐતિહાસિક માહિતી સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

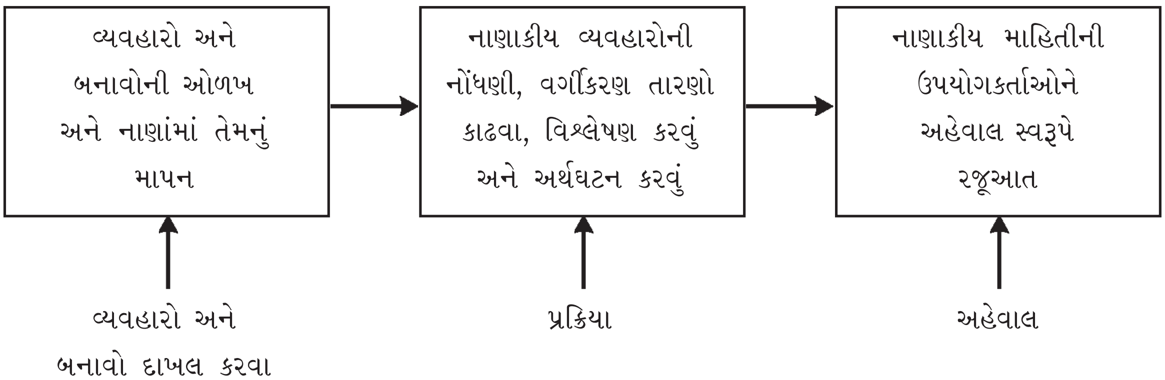
વ્યાખ્યાઓ અને તેના પરથી તારવવામાં આવેલ લક્ષણો હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયા સમજાવે છે. આ પ્રક્રિયા ક્યાંથી શરૂ થાય છે ? કયા કયા તબક્કાઓમાંથી પસાર થાય છે ? દરેક તબક્કામાંથી શું પ્રાપ્ત થાય છે ? પ્રક્રિયાના અંતે શું પ્રાપ્ત થાય છે ? આ તમામ બાબતો અંગેની જાણકારી વ્યાખ્યાઓ અને લક્ષણો રજૂ કરે છે. આ હિસાબી પ્રક્રિયાના તબક્કા (Stages of accounting process)ને આકૃતિ સ્વરૂપે બાજુમાં આપેલ પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :



હિસાબી પ્રક્રિયાની આકૃતિ

ટૂંકમાં હિસાબી પદ્ધતિ વ્યવહારો અને બનાવોની નોંધણી, વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ કરીને તારણો કાઢે છે – આ તારણોનાં આધારે અર્થઘટન કરીને અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અહીં અહેવાલનો અર્થ હિસાબો એટલે વાર્ષિક હિસાબો (જેની હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે) છે.

હિસાબી પ્રક્રિયાને નીચે પ્રમાણે પણ રજૂ કરી શકાય :



હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો હિસાબી પદ્ધતિનું સ્વરૂપ સમજાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા કયા પ્રકારનાં કાર્યો કરવામાં આવે છે અથવા તેના હેતુઓ કયા છે તે અંગેની જાણકારી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવી છે.

4. હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ (Objectives of Accounting)

(1) કાયમી નોંધ (Permanent record) : હિસાબી પદ્ધતિમાં વ્યવહારો અને બનાવોને લેખિત સ્વરૂપે નોંધવામાં આવે છે. આ નોંધો ચોપડાના સ્વરૂપે અથવા કમ્પ્યૂટરમાં કાયમી ધોરણે રાખવામાં આવે છે.

(2) દરેક વ્યવહારની હિસાબી અસર જાણવા (To know the effect of each transaction) : ધંધાના દરેક વ્યવહારની અસર ધંધાની સમગ્ર નફાકારકતા કે આર્થિક સ્થિતિ પર થાય છે (આ અંગેની હવે પછી ચર્ચા કરી છે) તે અંગેની જાણકારી મેળવી શકાય.

(3) અસરકર્તા પરિબળોની જાણકારી (To know influential factors) : ધંધાના નફા કે નુકસાનને અસરકર્તા પરિબળો તેમજ ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિને અસરકર્તા પરિબળો અંગેની જાણકારી હિસાબો તૈયાર કરવાથી મળી શકે છે. હિસાબો તૈયાર કરવાનો આ હેતુ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

(4) કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવા (To determine tax liability) : સામાન્ય રીતે કરવેરા ભરવાની જવાબદારી તૈયાર કરવામાં આવેલા હિસાબોના આધારે નક્કી થાય છે. કરવેરાનું પ્રમાણ કર ભરનારની આવકના આધારે નક્કી થાય છે. તેથી હિસાબો તૈયાર કરવાનો હેતુ કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવાનો પણ છે.

(5) દેવાનું પ્રમાણ જાણવા (To know quantum of payables) : ધંધામાં વ્યક્તિ દ્વારા રોકડના બદલે ઉધાર (બિનરોકડ) વ્યવહારો પણ કરવામાં આવે છે. દા.ત., કાચામાલની ઉધાર ખરીદી; પરંતુ આ ચુકવણી ભવિષ્યમાં કરવાની હોય છે. જ્યાં સુધી ચુકવણી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે દેવા તરીકે ગણાય છે. વર્ષનાં અંતે દેવાનું પ્રમાણ કેટલું છે તે હિસાબો દ્વારા જાણી શકાય છે.

(6) લેણાંનું પ્રમાણ જાણવા (To know quantum of receivables) : ઉધાર ખરીદીની જેમ ગ્રાહકોને ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે. આ વેચાણની રકમ ભવિષ્યમાં મળવાપાત્ર હોય છે. જ્યાં સુધી વેચાણની રકમ ન મળે ત્યાં સુધી ચોપડામાં તે લેણાં તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. આ અંગેની જાણકારી હિસાબોમાંથી મેળવી શકાય છે.

(7) ધંધાની નફાકારકતા માપવા (To measure profitability) : હિસાબનો મહત્ત્વનો ઉદ્દેશ જે-તે સમયગાળા દરમિયાન કેટલો નફો કમાયેલ છે કે નુકસાન થયેલ છે તે અંગેનું માપ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા મળી રહે છે.

(8) ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા (To know economic status of the business) : વર્ષના અંતે ધંધાના દેવા, મિલકતો અને લેણાં કેટલા છે તે હિસાબી પદ્ધતિના આધારે તૈયાર કરેલા હિસાબોમાં જોવા મળે છે. મિલકતો અને લેણાંનું પ્રમાણ દેવા કરતાં વધુ હોય તો આર્થિક સ્થિતિ સારી છે તેમ કહેવાય. આમ, હિસાબોના આધારે આર્થિક સ્થિતિ જેને સદ્ધરતા કહેવાય છે તે જાણી શકાય છે.

(9) ભૂલો અને છેતરપિંડી શોધવા અને રોકવા (To detect and avoid errors and frauds) : નાણાકીય ભૂલો અથવા ગુનાઓ અંગેની જાણકારી તૈયાર થયેલા હિસાબોની તપાસના આધારે મેળવી શકાય છે. આવી કોઈ પણ અનિચ્છનીય ઘટનાઓને રોકવામાં હિસાબી પદ્ધતિ મદદરૂપ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પરોક્ષ રીતે અંકુશ રાખે છે.

હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ ઉપર જણાવેલ હેતુઓસર કરવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં અસ્તિત્વ અને ઉપયોગના કારણે ઘણા ફાયદાઓ થતા હોય છે. આ અંગેની ચર્ચા હવે પછી કરવામાં આવેલ છે.

5. હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા (Advantages of Accounting)

હિસાબી પદ્ધતિ એ સામાજિક વિજ્ઞાન છે. આ વિજ્ઞાનનો સમગ્ર વિશ્વમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તેની ઉપયોગિતા જ તેના ફાયદાઓ દર્શાવે છે. આ ફાયદાઓ નીચે પ્રમાણે છે :

(1) હિસાબી માહિતીની ઉપલબ્ધતા (Availability of accounting information) : ધંધાના માલિક દ્વારા હિસાબી માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ માહિતી તૈયાર હોય તો માલિક જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. દા.ત., માલિકને બૅન્કમાંથી લોન લેવાની હોય તો આ તૈયાર થયેલ હિસાબી માહિતી બૅન્કમાં રજૂ કરીને પોતાના ધંધાની સ્થિતિ દર્શાવીને લોન પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(2) નફાકારકતા જાણવા (To know profitability) : ધંધામાં કેટલો લાભ થયો છે કે કેટલું નુકસાન થયું છે તે અંગેની માહિતી આ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતા પરથી આ જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે.

(3) આર્થિક સ્થિતિ જાણવા (To know financial status) : હિસાબી મુદતના અંતે ધંધાની જવાબદારીઓનું પ્રમાણ કેટલું છે તે જાણી શકાય છે. ધંધાની જવાબદારી વધુ હોય તો આર્થિક સ્થિતિ નબળી ગણાય અને જવાબદારી ઓછી હોય તો આર્થિક સ્થિતિ સારી ગણાય. આ આર્થિક સ્થિતિ પાકા સરવૈયા દ્વારા જાણી શકાય છે.

(4) કરવેરા આયોજન (Tax planning) : દરેક ધંધાકીય એકમ દ્વારા કરવામાં આવેલ કમાણી અંગે જુદા જુદા સ્વરૂપે કરવેરાની ચુકવણી કરવાની હોય છે. કરવેરાનું પ્રમાણ ધંધાના વ્યવહારોના આધારે નક્કી થાય છે. વ્યવહારોનાં પ્રમાણ (કદ)ને ધ્યાનમાં રાખીને જે-તે સમયમાં કેટલો વેરો ભરવો પડશે તે બાબત હિસાબોને આધારે જાણી શકાય છે. આ માહિતીના આધારે વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવાપાત્ર વેરાઓ અંગે આયોજન કરી શકાય છે.

(5) ધંધાનું મૂલ્યાંકન (Valuation of business) : વ્યવહારમાં અમુક વખતે માલિક દ્વારા પોતાના ધંધાનું વેચાણ અન્ય વ્યક્તિને કરવામાં આવતું હોય છે. આ સંજોગોમાં ધંધાની વેચાણકિંમત કેટલી હોવી જોઈએ ? આ વેચાણકિંમત નક્કી કરવામાં હિસાબી પદ્ધતિ મદદરૂપ થાય છે. ધંધો કેટલો નફાકારક છે ? આર્થિક સ્થિતિ કેવી છે ? તે અંગેની જાણકારી હિસાબી પદ્ધતિ આપે છે. આમ ધંધાના મૂલ્યાંકનમાં હિસાબી પદ્ધતિ મદદરૂપ થાય છે.

(6) નિર્ણય ઘડતર (Decision making) : ધંધાનાં જુદાં જુદાં સ્વરૂપો એકાકી વેપારી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની દ્વારા પોતાના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને કંપનીના હિસાબોનો ઉપયોગ જુદા જુદા પક્ષકારો જેવા કે, લેણદારો, શૅરહોલ્ડરો, રોકાણકારો દ્વારા પોતાના રોકાણ અંગેના નિર્ણયો લેવાના ઉપયોગમાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ નિર્ણય ઘડતરમાં ખૂબ જ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

(7) પુરાવા તરીકે (As an evidence) : હિસાબોની રચના હિસાબી પદ્ધતિના નિયમો અને સિદ્ધાંતોના આધારે થાય છે. તેથી આ રીતે તૈયાર થયેલા હિસાબોને વિશ્વસનીય ગણવામાં આવે છે. આ વિશ્વસનીયતાના ગુણનાં કારણે કોઈ પણ વિવાદ વખતે આ હિસાબો પુરાવાની ગરજ સારે છે. દા.ત., ભાગીદારી પેઢીના ભાગીદારો વચ્ચે હિસાબોના સંદર્ભમાં કોઈ પણ વિવાદ ઊભો થયો હોય ત્યારે ન્યાયના હેતુસર આ હિસાબોનો પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(8) ભૂતકાળની કામગીરી સાથે તુલના (Comparision with past operations) : હિસાબો એટલે હિસાબી પદ્ધતિના નિયમો અને સિદ્ધાંતોમાં ફેરફારો થતા નથી. આ કારણસર, ધંધાની વર્તમાન કામગીરી એટલે કે નફાકારકતા કે આર્થિક સ્થિતિને ભૂતકાળની કામગીરી સાથે સરખામણી કરીને ધંધાના વિકાસ અંગેની જાણકારી હાંસલ કરી શકાય છે. જો વિકાસ ન થયો હોય અથવા અપેક્ષા કરતાં ઓછો હોય તો ભવિષ્યમાં તે મેળવવા અંગેનું આયોજન કરી શકાય છે. ઉપરાંત હરીફોના હિસાબો સાથે પણ તુલના થઈ શકે છે.

(9) નૈતિક અંકુશ (Moral control) : હિસાબો લખવામાં આવે છે, તે પુરાવા તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે. તેથી કર્મચારીઓ દ્વારા કોઈ પણ પ્રકારની નાણાકીય ઉચાપત કરવા અંગેનો અવકાશ ઘટે છે. હિસાબી પદ્ધતિ પણ કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખવામાં સહાય પૂરી પાડે છે.

(10) સુધારાત્મક પગલાં (Corrective measures) : વ્યવહારમાં ઘણી વખતે ધંધાના માલિકો કે સંચાલકો દ્વારા ભૂતકાળમાં એવા નિર્ણયો લેવાયા હોય જેના કારણે નુકસાન થયું હોય. આ નિર્ણયોની અસર હિસાબોમાં પ્રતિબિંબિત થતી હોય છે. આવા પ્રકારની ભૂલ ફરીથી ન થાય તે અંગેની કાળજી રાખવામાં આવે છે અથવા તે અંગે સુધારાત્મક પગલાંઓ લેવામાં આવે છે.

સામાજિક વિજ્ઞાનનાં અંગ તરીકે હિસાબી પદ્ધતિ પોતાનું અલગ સ્થાન ધરાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે પોતાના નિયમો અને સિદ્ધાંતોના આધારે કામગીરી બજાવે છે. સમાજમાં થતાં પરિવર્તનોના કારણે અથવા નિયમો કે સિદ્ધાંતોના નક્કી કરેલ ગુણોના કારણે અમુક પ્રકારની મર્યાદાઓનું સર્જન પણ થતું હોય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પણ અમુક મર્યાદાઓ ધરાવે છે. જે અંગેની ચર્ચા નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવેલ છે.

6. હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ (Limitations of Accounting)

(1) બિનનાણાકીય વ્યવહારો (Non-financial transactions) : હિસાબોમાં એવા વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે જેનું નાણાંમાં મૂલ્ય આંકી શકાય. દા.ત., માલની ખરીદી, વેચાણ, મિલકતની ખરીદી-વેચાણ વગેરે. ધંધામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની પ્રામાણિકતા, વફાદારી, નિષ્ઠા જેવા ગુણો ધંધાના વિકાસમાં મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. આ વિગતોનો ધંધાના હિસાબોમાં સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

(2) નાણાંનું સ્થિર મૂલ્ય (Stable value of money) : હિસાબી પદ્ધતિની ધારણા છે કે નાણાંનું મૂલ્ય સ્થિર છે. દા.ત., પાંચ વર્ષ અગાઉ ₹ 50,000માં ખરીદવામાં આવેલ મિલકતની પુનઃસ્થાપના કરવી હોય તો ફુગાવાનાં કારણે નવી આ જ પ્રકારની મિલકત ₹ 50,000 કરતાં વધુ રકમમાં ખરીદી શકાશે. હિસાબી પદ્ધતિ ધારણા કરે છે કે નાણાંનું મૂલ્ય સ્થિર રહે છે. વ્યવહારમાં આ શક્ય નથી. નાણાંના સ્થિર મૂલ્યની ધારણા એ હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા ગણી શકાય.

(3) ઐતિહાસિક વ્યવહારો - બનાવો (Historical transactions - events) : હિસાબી પદ્ધતિમાં જે વ્યવહારો - બનાવો થઈ ગયેલા હોય તેમની જ નોંધ કરવામાં આવે છે. તેમાં થયેલ ભૂલોને સુધારી શકાતી નથી પણ આ વિગતોનો ઉપયોગ ભવિષ્યમાં લેનાર નિર્ણયો માટે ઉપયોગી બને છે.

(4) બજારકિંમતની અવગણના (Avoidance of market value) : ધંધાની મિલકતોની કિંમતમાં અવાર-નવાર ફેરફારો થતા રહે છે. તેમની બજારકિંમત બદલાતી રહે છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં બજારકિંમતની અવગણના કરીને ફક્ત ખરેખર પડતર આધારિત નોંધો જ કરવામાં આવે છે.

(5) અંદાજોનો ઉપયોગ (Use of estimates) : હિસાબી પદ્ધતિમાં શકમંદ લેણાં અનામત (ઘાલખાધ અનામત) જેવી બાબતોની અંદાજિત ગણતરી કરવામાં આવે છે. જો અંદાજોમાં ભૂલ હોય તો તે ભૂલ હિસાબોમાં જોવા મળે છે. જોકે આ પ્રકારના અંદાજ ભૂતકાળના અનુભવોના આધારે અને તાર્કિક રીતે કરવામાં આવે છે તેથી ભૂલોનો અવકાશ ઓછો રહે છે.

(6) બેવડાં ધોરણો (Dual standards) : હિસાબોનાં બે અગત્યનાં અંગોમાં નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતું (જેને આવકનું પત્રક પણ કહેવામાં આવે છે) ચાલુ કિંમતે તૈયાર કરવામાં આવે છે જ્યારે પાકા સરવૈયાની વિગતો જૂની કિંમતે (ઐતિહાસિક કિંમતે) દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારની વિસંગતતા અહીં જોવા મળે છે.

ઉપરની મર્યાદાઓ હોવા છતાં હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાના માલિકો માટે, સરકાર માટે, વિવિધ પક્ષકારો જેવા કે રોકાણકારો, લેણદારો, ધિરાણ કરનાર સંસ્થાઓ વગેરે માટે ખૂબ જ વ્યવહારિક મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. આ મર્યાદાઓ એ હિસાબી પદ્ધતિના વિકાસના અવરોધ તરીકે કામ કરતી નથી. તદ્ઉપરાંત આ મર્યાદાઓ નીચેના કારણોસર પણ દૂર થાય છે કારણ કે, હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાની ભાષા તરીકે અને વિજ્ઞાન/કળા તરીકે વિકસી છે.

હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાની ભાષા તરીકે (Accounting as a Language of Business) :

હિસાબી પદ્ધતિને ધંધાની ભાષા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા ધંધાના વ્યવહારોની માહિતી આપવામાં આવે છે. ભાષા દ્વારા લખીને, બોલીને, વિશ્લેષણ કરીને, અર્થઘટન કરીને કોઈક બાબત અન્ય વ્યક્તિને જણાવવામાં આવે છે કે સમજાવવામાં આવે છે. આ જ બાબત હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા સંબંધિત પક્ષકારોને ધંધાની પ્રવૃત્તિઓ અંગેની કે પરિણામો અંગેની જાણકારી આપવામાં આવે છે. ભાષાનો ઉપયોગ તેના પૂર્વનિર્ધારિત નિયમોના આધારે થાય છે, તેમ હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ પણ તેના નિયમોના આધારે થાય છે. ભાષામાં પરિવર્તનશીલતાનો ગુણ રહેલ છે. એટલે તેમાં સમય આધારિત પરિવર્તનોનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં પણ સમય આધારિત પરિવર્તનોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે

ટૂંકમાં હિસાબી પદ્ધતિ હિસાબો અંગેની જાણકારી આપે છે, તે ભાષાની કામગીરી બજાવે છે.

હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન કે કળા ? (Is Accounting a Science or an Art ?)

વિજ્ઞાન હંમેશાં નિયમો અને સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય છે. આ નિયમો અને સિદ્ધાંતો સર્વત્ર સ્વીકૃત હોય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પણ વિજ્ઞાન છે. તેની રચના માનવ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નિયમો અને સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોના આધારે થયેલ છે. ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોને ચોપડામાં નોંધવા માટે હિસાબી પદ્ધતિના નિયમોના આધારે વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. વ્યવહારો નોંધવા માટે કોઈ પણ પ્રકારની વ્યક્તિગત આવડતનો ઉપયોગ કરવાનો હોતો નથી. નિયમોનું પાલન કરવાનું હોય છે. નિયમોના પાલનના આધારે એક જ પ્રકારના વ્યવહારો દ્વારા જુદી જુદી વ્યક્તિઓ દ્વારા હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે તો હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા અને તેનાં પરિણામો સરખા જ હોય. તેથી નિયમો અને સિદ્ધાંતોના કારણે હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન તરીકે ઓળખાય છે.

હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાનની સાથે કળા તરીકે પણ પોતાની ઓળખ ધરાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકાર પાડવામાં આવે છે : (i) નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ (ii) પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (iii) સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ. આ ત્રણેય હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓમાં રહીને હિસાબો તૈયાર કરવાની અને રજૂ કરવા માટે પણ કૌશલની જરૂર પડે છે. એક જ બાબતને તેનું સ્વરૂપ અને અર્થ બદલાયા વગર અન્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવે તેને કળા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

7. હિસાબી માહિતીના ગુણાત્મક લક્ષણો (Qualitative characteristics of Accounting Information)

હિસાબી પદ્ધતિમાં જે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેનો ઉપયોગ હિસાબો તૈયાર કરનાર અથવા ધંધાના માલિક પૂરતો સીમિત નથી. હિસાબોમાં રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ વિવિધ પક્ષકારો દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ પક્ષકારોમાં લેણદારો, સરકાર, ધિરાણ કરનાર સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પાસેથી એ અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે જે હિસાબો તૈયાર થયા હોય કે રજૂ થયા હોય તેમાં ગુણાત્મક લક્ષણો હોવા જોઈએ - આ લક્ષણોમાં વિશ્વાસપાત્રતા, સુસંગતતા, સમજક્ષમતા અને તુલનાત્મકતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ લક્ષણોનું માપન થઈ શકતું નથી. આ ગુણધર્મોનાં કારણે હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓનો વિશ્વાસ સંપાદન થાય છે. તેઓ કોઈ પણ પ્રકારના ભય વિના માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે. પોતાના સંબંધિત નિર્ણયો લે છે. આ લક્ષણો અંગેની ટૂંકમાં સમજૂતી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવી છે :

(1) વિશ્વાસપાત્રતા (Reliability) : હિસાબી માહિતીનું પ્રથમ ગુણાત્મક લક્ષણ વિશ્વાસપાત્રતા છે. તૈયાર થયેલ માહિતી સંપૂર્ણપણે વાસ્તવિક ચિત્ર રજૂ કરે છે, તેવો વિશ્વાસ માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓને હોય છે. માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓનો વિશ્વાસ ટકાવી રાખવાનું કામ માહિતી તૈયાર કરનારાઓનું છે. રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી સંપૂર્ણપણે ભૂલ-રહિત હોવી જોઈએ. તેમાં હિસાબનીશ કે અન્ય પક્ષકારના કોઈ પણ અંગત અભિપ્રાયોનો સમાવેશ થયેલ ન હોવો જોઈએ. નિયમો અને સિદ્ધાંતોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરેલ હશે તો તૈયાર થયેલ માહિતી આપોઆપ (સ્વયં) વિશ્વાસપૂર્ણ રજૂઆત કરશે. આ વિશ્વાસપાત્રતાનાં લક્ષણમાં વિશ્વસનીય રજૂઆત, તટસ્થતા, વિચારવિવેક અને પૂર્ણતા જેવાં પેટાલક્ષણોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(2) સુસંગતપણું (Relevance) : રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે અથવા પૂર્ણ કરવા સક્ષમ હોય તે માહિતીને સુસંગત માહિતી કહેવામાં આવે છે. સુસંગતપણું એવું લક્ષણ છે કે જે ઉપયોગકર્તાને પોતાનો માહિતી આધારિત નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે. હિસાબનીશ દ્વારા તૈયાર થયેલ માહિતી કે રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી એવા પ્રકારની હોવી જોઈએ કે રોકાણકાર આ માહિતીના આધારે નક્કી કરી શકે કે, (i) તેના ભૂતકાળના નિર્ણય બરાબર હતા કે નહિ. (ii) વર્તમાનના નિર્ણય બરાબર છે કે નહિ. (iii) ભવિષ્યનો નિર્ણય બરાબર હશે કે નહિ.

ટૂંકમાં, રજૂ થયેલ માહિતી ભૂતકાળ, વર્તમાન અને ભવિષ્યના નિર્ણયોના સંદર્ભમાં ઉપયોગી થવી જોઈએ.

(3) સમજક્ષમતા (Understandability) : સુસંગતતા ઉપરાંત, રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર દ્વારા સહેલાઈથી સમજી શકાય, તેનું યોગ્ય અર્થઘટન કરી શકાય તેવા પ્રકારની હોવી જોઈએ. સમજક્ષમતા એટલે આપવામાં આવેલ માહિતીનો અર્થ સ્પષ્ટ થવો જોઈએ. જોકે માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર પાસે ધંધાકીય આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ અને હિસાબી બાબતોના પ્રારંભિક જ્ઞાન (જાણકારી) અંગે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના પોતાના પારિભાષિક શબ્દો છે, નિયમો છે, સિદ્ધાંતો છે તે અંગેની અમુક જાણકારી જો ઉપયોગકર્તા પાસે ન હોય તો તે રજૂ કરેલ વિગતો સહેલાઈથી સમજી શકતો નથી. ટૂંકમાં, હિસાબોમાં રજૂ થયેલ માહિતી સમજક્ષમતાનો ગુણ ધરાવતી હોવી જરૂરી છે તેમજ ઉપયોગકર્તા પણ અમુક અપેક્ષિત બાબતોની જાણકારી ધરાવતો હોવો જોઈએ.

(4) તુલનાત્મકતા (Comparability) : હિસાબી પદ્ધતિનું અન્ય ગુણાત્મક લક્ષણ એ તુલનાત્મકતા છે. હિસાબી માહિતી એવી રીતે તૈયાર અને રજૂ થવી જોઈએ જેથી કરીને તેના ઉપયોગકર્તાઓ ધંધાની નફાકારકતા અને આર્થિક સદ્ધરતા અંગેના બે સમયગાળાની તુલના કરી શકે. તુલનાત્મક ગુણધર્મ હોવાથી ઉપયોગકર્તાઓ દ્વારા બે જુદા જુદા સમયગાળાનાં પરિણામોની તુલના કરીને પોતાના નિર્ણયો લેતા હોય છે. કંપનીના કિસ્સામાં તૈયાર થયેલા હિસાબોમાં ગયા વર્ષની અને ચાલુ વર્ષની હિસાબી બાબતો જેવી કે આવકનું પત્રક, પાકું સરવૈયું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક આપવામાં આવે છે. અહીં બે સમયગાળાની જુદી જુદી હિસાબી બાબતોની તુલના થતી હોય છે.

ઉપરાંત આંતરપેઢી તુલના પણ હાથ ધરી શકાય છે.

ટૂંકમાં, સંપૂર્ણ સાચી અને ઉપયોગી હિસાબી માહિતીને તેનાં ગુણાત્મક લક્ષણોનો સમાવેશ કરીને નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

સંપૂર્ણ સાચી અને ઉપયોગી હિસાબી માહિતી	=	વિશ્વાસપાત્રતા	+	સુસંગતપણું	+	સમજક્ષમતા	+	તુલનાત્મકતા

8. હિસાબી માહિતીના ઉપયોગકર્તાઓ અને તેમની જરૂરિયાત (Users of Accounting Information and their needs)

ધંધાના સ્વરૂપનો એકાકી વેપારીમાંથી ભાગીદારી પેઢીમાં, ભાગીદારી પેઢીમાંથી કંપનીના સ્વરૂપમાં વિકાસ થયો છે. આ વિકાસનાં કારણે હિસાબી માહિતીના ઉપયોગ અંગેની સીમાઓ પણ વિસ્તરી છે. એકાકી વેપારી કે ભાગીદારી પેઢીમાં હિસાબો માલિકોના પોતાના અંગત ઉપયોગ માટે તેમજ સરકારી હેતુસર તૈયાર કરતા હોય છે. આ બંને ધંધાનાં સ્વરૂપમાં માલિકો જ સંચાલકો હોય છે. તેથી માહિતીનો ઉપયોગ તેમના પૂરતો મર્યાદિત રહે છે. કંપનીના સ્વરૂપમાં માલિકો અને સંચાલકો જુદા જુદા છે તેથી માહિતીના સંદર્ભમાં સરકારી નિયંત્રણોના કારણે કંપનીઓની માહિતી જાહેર માહિતી બને છે. પરિણામે માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓ ઘણા પક્ષકારો હોય છે. આ પક્ષકારોમાં કોનો સમાવેશ થાય છે અને કેવા પ્રકારની માહિતીની તેમને જરૂર હોય છે, તે અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

(1) સંચાલકો (Management) : કંપનીના સ્વરૂપમાં શૅરહોલ્ડરો માલિક ગણાય છે અને કંપનીનું બોર્ડ ઑફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા સંચાલન કરવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા લેવામાં આવેલા નીતિવિષયક નિર્ણયોની અસર હિસાબોમાં પ્રતિબિંબિત થતી હોય છે. ધંધાના નક્કી કરેલ ઉદ્દેશો તેઓ હાંસલ કરી શક્યા છે કે કેમ તે અંગેની જાણકારી પ્રાપ્ત કરે છે. તેમનું કાર્ય

આયોજન અને અંકુશના આધારે નિર્ધારિત ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ અંગેનું છે. તેઓ આયોજિત અંદાજો અને ખરેખર પરિણામોની સરખામણી કરીને વિચલનો (તફાવત) શોધે છે અને વિચલનોનું પુનરાવર્તન ન થાય તે રીતે સુધારાત્મક પગલાં લે છે. હિસાબો એ સંચાલકો માટે તેમની કાર્યક્ષમતા માપવા અંગેનું આદર્શ સાધન છે. સંચાલકો એ આંતરિક ઉપયોગકર્તા તરીકે વર્ગીકૃત કરી શકાય.

આમ, હિસાબો એ સંચાલકો માટે ખૂબ જ અગત્ય ધરાવે છે.

(2) શૅરહોલ્ડર્સ (Share holders) : કાયદાકીય જોગવાઈઓના આધારે કંપનીના સંચાલકોએ નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં તમામ શૅરહોલ્ડર્સને કંપનીના હિસાબોની પ્રમાણિત નકલ મોકલવાની હોય છે. આ હિસાબોની નકલ મેળવવી શૅરહોલ્ડર્સનો અધિકાર છે અને કંપનીની ફરજ છે. શૅરહોલ્ડર્સ પ્રકાશિત થયેલ તમામ નાણાકીય અને બિનનાણાકીય વિગતોનું વિશ્લેષણ કરીને પોતાના કંપનીમાં રોકાણ અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા કરે છે. કંપનીના વિકાસ અંગે જાણકારી પ્રાપ્ત કરે છે. કંપનીના ભવિષ્ય અંગેનો અંદાજ પણ કરી શકે છે. આ બાબતના આધારે તેઓ નક્કી કરે છે કે કંપનીના શૅરમાં રોકાણ રાખવું કે નહીં. પર્યાવરણની રક્ષાહેતુસર હવે કંપનીઓએ ઇ-મેલ દ્વારા પણ હિસાબો મોકલવાની શરૂઆત કરી છે.

(3) સંભવિત શૅરહોલ્ડર્સ (Potential share holders) : આ એવા પ્રકારના રોકાણકારોનો વર્ગ છે કે જેઓ પોતે કંપનીના શૅર ખરીદવાની ઇચ્છા ધરાવતા હોય છે. કંપનીના શૅરમાં રોકાણ કર્યા પછી તેમાંથી અપેક્ષિત વળતર મળશે કે કેમ તે અંગે જાણકારી મેળવવાના હેતુસર આ વર્ગ દ્વારા કંપનીની હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(4) લેણદારો (Creditors) : લેણદારોમાં ટૂંકાગાળાના લેણદારો કે જેઓ ધંધાકીય એકમને ઉધાર માલની સગવડ પૂરી પાડે છે, તેનો સમાવેશ કરી શકાય.

આ ઉપરાંત લાંબાગાળાના લેણદારોમાં ધિરાણ કરનાર સંસ્થાઓ કે કંપનીના ડિબેન્ચર્સ હોલ્ડર્સનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ બંને પક્ષકારોએ ધંધાકીય એકમ પાસેથી ભવિષ્યમાં પોતાનાં લેણાં મેળવવાના હોય છે. આ પક્ષકારો દ્વારા ધંધાની કમાણીની સ્થિતિ તેમજ આર્થિક સ્થિતિ અંગેની વર્તમાન અને ભવિષ્ય અંગેની જાણકારી મેળવવા માટે આ પ્રકાશિત હિસાબોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(5) કર્મચારીઓ (Employees) : ધંધાકીય એકમમાં કર્મચારીઓ હિસાબો પરથી પોતાના પગાર વધારા, બોનસ અને નોકરીની સુરક્ષા અંગેની સ્થિતિનો ખ્યાલ મેળવે છે. સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓ માટે હિસાબોમાં અગત્યનું અંગ ધંધાનો નફો હોય છે. નફાના આધારે પોતાની માગણીઓ તેઓ સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરે છે. ધંધાકીય એકમની આર્થિક સ્થિતિ અને વિકાસ સારો હશે તો પોતાની નોકરી સુરક્ષિત છે તેનો અંદાજ બાંધી શકે છે. આમ, હિસાબો તેમના માટે પણ ઉપયોગિતા ધરાવે છે.

(6) વેરા અધિકારીઓ (Tax authorities) : દેશમાં વિવિધ પ્રકારના વેરાઓ ધંધાની આવક, ધંધાની પ્રવૃત્તિઓ તેમજ અન્ય બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને સરકાર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવે છે. આ વેરાઓની ઉઘરાણી અંગે દરેક વર્ષના અંદાજપત્રમાં સરકારો દ્વારા આ અંગેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે. આ જોગવાઈઓ પ્રમાણે વેરાઓની ચુકવણી, ધંધા દ્વારા/કંપનીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી હોય છે. વેરાની ચુકવણી અંગેની જવાબદારી હિસાબો પરથી તૈયાર થતી હોય છે. તૈયાર થયેલા હિસાબો અને ચૂકવવામાં આવેલા વેરાઓ, અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ પ્રમાણે ચૂકવવામાં આવ્યા છે કે કેમ? તે અંગેની તપાસ વેરા અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ વેરાઓ રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવતા હોય છે. આમ, હિસાબોનો ઉપયોગ વેરા અધિકારીઓ દ્વારા પણ કરવામાં આવે છે.

(7) ગ્રાહકો (Customers) : ધંધાકીય એકમના ગ્રાહકોને નફાના સર્જનમાં અગત્યના ભાગ તરીકે ગણી શકાય. આજનું બજાર વેચનારાઓનું બજાર નથી પણ ખરીદનારાઓનું બજાર છે. ખરીદનાર માટે એટલે કે ગ્રાહક માટે નવા કાયદાઓ અમલમાં છે અને તે પોતાની ખરીદેલ વસ્તુના તમામ હકો માટે પણ જાગ્રત છે. તે વસ્તુ કે સેવાની પડતર અંગે પણ સજાગતા ધરાવે છે. કંપનીના હિસાબો દ્વારા ગ્રાહકો પણ વસ્તુ કે સેવાની પડતર અને કિંમત અંગેનો અંદાજ બાંધી શકે છે. આમ, હિસાબો ગ્રાહકો માટે પણ ઉપયોગી છે.

(8) વિદેશી ઉદ્યોગ સાહસિકો (Foreign Entrepreneurs) : સંદેશાવ્યવહાર અને ટ્રાન્સપોર્ટ સગવડના કારણે વિશ્વ ખૂબ જ નજીક આવ્યું છે. ઉપરાંત આર્થિક નિયંત્રણો, ઉદારીકરણના કારણે હળવા થયા છે. તેથી વિદેશી ઉદ્યોગ સાહસિકો એકબીજા દેશમાં પોતાની વસ્તુઓ કે સેવાઓના વેચાણની ઈચ્છા ધરાવતા હોય છે, ઉપરાંત જે-તે દેશની કંપની સાથે પોતાના ધંધાનું સંયોજન કરવાની ઈચ્છા ધરાવતા હોય છે; પરંતુ આ નિર્ણયો લેતા પહેલાં તેમના દ્વારા જે-તે કંપનીના હિસાબોનો ઉપયોગ કરીને કંપનીનાં તમામ પાસાંઓ જેવાં કે સદ્ધરતા, તરલતા, નફાકારકતા વગેરેનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે. આ વિશ્લેષણ કર્યા પછી તેમના દ્વારા પોતાનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આમ, હિસાબો વિદેશી ઉદ્યોગ સાહસિકોની દૃષ્ટિએ પણ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

(9) નિયમનકારી સંસ્થાઓ (Regulatory bodies) : કંપની ધંધા સ્વરૂપમાં સરકાર અને સરકાર દ્વારા નિર્મિત નિયમનકારી સંસ્થાઓ અંકુશ રાખતી હોય છે. જેથી કરીને કંપનીના કોઈ પણ પગલા/પ્રવૃત્તિના કારણે સામાન્ય પ્રજાને આર્થિક નુકસાન ન થાય. આ હેતુસર સેબી (SEBI) (સિક્યુરીટી એક્ષચેન્જ બોર્ડ ઑફ ઇન્ડિયા), ઈરડા (ઇન્સ્યૂરન્સ રેગ્યુલેટરી ડેવલપમેન્ટ ઑથોરિટી ઑફ ઇન્ડિયા)ની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. આ સંસ્થાઓ નિયમો અને માર્ગદર્શિકા બનાવવા માટે હિસાબોનો ઉપયોગ કરે છે. ઉપરાંત નિયમો પ્રમાણે હિસાબો તૈયાર થયા છે કે કેમ તે અંગેની પણ તપાસ હાથ ધરે છે. આમ, હિસાબો નિયમનકારી સંસ્થાની દૃષ્ટિએ પણ જરૂરી છે.

(10) વ્યવસાયી સંસ્થાઓ (Professional bodies) : હિસાબો તૈયાર કરનારાઓને વ્યવસાયી (professionals) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ એક વ્યવસાય છે. આ વ્યવસાયના યોગ્ય સંચાલન માટે દરેક દેશમાં વ્યવસાયી સંસ્થાઓ હોય છે. હિસાબ પદ્ધતિ માટે આપણા દેશમાં 1949થી ધી ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઑફ ઇન્ડિયા કાર્યરત છે. આ સંસ્થા દ્વારા હિસાબોનાં સંદર્ભમાં માર્ગદર્શિકાઓ તેમજ હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય છે. જેથી તૈયાર થયેલા હિસાબોમાં એકસૂત્રતા અને સમાનતા રહે. ઉપરાંત ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ચાર્ટર્ડ સેક્રેટરી ઑફ ઇન્ડિયા અને ધ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કોસ્ટ એકાઉન્ટ્સ ઑફ ઇન્ડિયા પણ હિસાબો અંગે જરૂરી સૂચનો કરે છે. આમ, વ્યવસાયી સંસ્થાઓને માર્ગદર્શિકા અને હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવામાં હિસાબો મદદરૂપ થાય છે.

(11) સંશોધકો અને વિશ્લેષકો (Researchers and Analysts) : આ હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર એક વર્ગ છે સંશોધકો અને વિશ્લેષકો. આ ઉપયોગકર્તાઓને કંપનીની નફાકારકતા કેટલી છે ? આર્થિક સદ્ધરતા કેટલી છે ? તેની જાણકારી મેળવવા ઉપરાંત આ નફાકારકતા કે આર્થિક સદ્ધરતા આવી કેમ ? આટલી કેમ છે ? તે અંગેનું સંશોધન અને વિશ્લેષણ કરવાનું હોય છે. આ સંશોધન અને વિશ્લેષણ કંપનીને અંગત રીતે અને રોકાણકારોને મદદરૂપ થાય છે. આ ઉપયોગકર્તાનું યોગદાન પણ નોંધપાત્ર છે. આ વર્ગ પોતાના અંગત હેતુ માટે જ નહિ પણ અન્યના લાભ માટે આ પ્રવૃત્તિ કરતા હોય છે. આમ, હિસાબી માહિતી આ ઉપયોગકર્તા માટે પણ જરૂરી છે. ભારતમાં અને વિદેશમાં શાખપાત્રતા નક્કી કરતી સંસ્થાઓ કામ કરે છે. જેને ક્રેડિટ રેટિંગ એજન્સીઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, જેમાં CRISIL, ICRA વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ એજન્સીઓ દ્વારા પણ પ્રકાશિત હિસાબોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(12) સરકાર (Government) : દેશના કાર્યક્ષમ અને અસરકારક સંચાલન અને વહીવટ અંગેની જવાબદારી સરકારની છે. સરકાર દ્વારા દેશના વિકાસ અંગેની નીતિઓ ઘડવામાં આવે છે. આ નીતિઓના ઘડતર માટે પૂરતા પ્રમાણમાં સુસંગત માહિતીની જરૂર હોય છે. કંપનીઓ દ્વારા હિસાબોમાં રજૂ કરેલ માહિતીનું એકત્રીકરણ કરીને તેનો ઉપયોગ દેશની નીતિઓ ઘડવામાં કરવામાં આવે છે. સરકારના નીતિવિષયક નિર્ણયોમાં આ હિસાબી માહિતી અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

ઉપરની ચર્ચાના આધારે હિસાબી માહિતીના ઉપયોગ અંગેના ઉપયોગકર્તા કયા કયા છે ? કયા કારણસર હિસાબી માહિતી ઉપયોગી છે ? વગેરે બાબતો જાણી શકાય છે. હિસાબી માહિતીના ઉપયોગની સીમાઓ વિસ્તરતી જાય છે, જે હિસાબી માહિતીનું મહત્ત્વ સમજાવે છે.

9. હિસાબી પદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો (Terminology of Accounting)

શિક્ષણ જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોમાં મેળવવામાં આવે છે – શિક્ષણ જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોમાં આપવામાં આવે છે. કોઈ એન્જિનિયર બને છે, કોઈ ડૉક્ટર બને છે, કોઈ કલાકાર બને છે, કોઈ ખેલાડી બને છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાના પસંદગીનાં ક્ષેત્રમાં શિક્ષણ લે છે. શિક્ષણની દરેક શાખાની પોતાની પરિભાષા એટલે કે પોતાના ક્ષેત્રને અનુરૂપ શબ્દભંડોળ હોય છે. દરેક ક્ષેત્રમાં પોતાના વિશિષ્ટ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ શબ્દો જે-તે ક્ષેત્રની જે-તે બાબતો અંગેની ખાસ

સમજૂતી આપે છે – અર્થ આપે છે. જે-તે શબ્દ કે શબ્દોનો તે જ અર્થ લેવામાં આવે છે. તેમાં બીજા અર્થઘટનનો અવકાશ રહેતો નથી.

હિસાબી પદ્ધતિ પણ પોતાના વિશિષ્ટ શબ્દો અને તેમનો વિશિષ્ટ અને સ્પષ્ટ અર્થ સમજાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં કેટલાક મહત્ત્વના પારિભાષિક શબ્દો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) ધંધાકીય વ્યવહાર (Business transaction) : ધંધાકીય વ્યવહાર એટલે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે ધંધા માટેની વસ્તુ કે સેવાની રોકડમાં અથવા/અને શાખ પર ફેરબદલી. ધંધાકીય વ્યવહાર એટલે ધંધાનું કૃત્ય (act). ધંધાકીય વ્યવહાર હંમેશાં આર્થિક વ્યવહાર હોય છે. આર્થિક વ્યવહાર એટલે જેનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાય. રોકડ વ્યવહાર નાણાં સ્વરૂપે થાય છે જે સ્પષ્ટ રીતે નાણાકીય મૂલ્ય દર્શાવે છે. ઉધાર વ્યવહારનાં નાણાં ભવિષ્યમાં મળવાનાં છે પણ તેનું નાણાકીય મૂલ્ય વર્તમાનમાં નક્કી થાય છે. ધંધાકીય વ્યવહારની મૂળભૂત શરત એ છે કે તેનું નાણાકીય મૂલ્ય એટલે તેનું આર્થિક મૂલ્ય હોવું જોઈએ. ધંધાકીય વ્યવહાર રોકડના માધ્યમથી અથવા ઉધારની શરતે અસ્તિત્વમાં આવે છે.

દા.ત., **રોકડ ધંધાકીય વ્યવહાર :** ₹ 5000ના માલનું રજનીકાન્તને રોકડમાં વેચાણ કર્યું. ધંધાનું કૃત્ય છે.

માલના બદલામાં રોકડ મળી છે. તેનું નાણાકીય મૂલ્ય ₹ 5000 છે. આ ધંધાકીય વ્યવહાર છે.

જેમાં, – રજનીકાન્ત અન્ય વ્યક્તિ છે.

– માલ એ વસ્તુ છે.

– ₹ 5000 તેનું નાણાકીય મૂલ્ય છે. જે તરત જ મળે છે.

– માલના ફેરબદલામાં નાણાંની ફેરબદલી છે.

ધંધાકીય વ્યવહારની બધી શરતોનું પાલન થાય છે.

ઉધાર ધંધાકીય વ્યવહાર : ₹ 5000ના માલનું રજનીકાન્તને 10 દિવસમાં નાણાં ચૂકવવાની શરતે ઉધાર (શાખ પર) વેચાણ કર્યું.

માલનું ઉધાર વેચાણ કર્યું છે – જે નાણાં 10 દિવસ પછી મળવાના છે. આ શાખ પરનો ધંધાકીય વ્યવહાર છે.

જેમાં, – રજનીકાન્ત અન્ય વ્યક્તિ છે.

– માલ એ વસ્તુ છે.

– ₹ 5000 તેનું નાણાકીય મૂલ્ય છે, પણ આ નાણાં 10 દિવસ પછી મળવાનાં છે.

– માલના ફેરબદલામાં નાણાં ભવિષ્યમાં મળવાના છે, તેની બાંયધરી છે.

આમ, ઉપર મુજબ ધંધાકીય વ્યવહારની સમજૂતી મેળવી શકાય. ધંધાકીય વ્યવહારો અંગે વિગતવાર વર્ગીકરણ અને સમજૂતી હવે પછી આપવામાં આવેલ છે.

(2) બનાવ (Event) : બનાવ એ ઘટનાનાં સ્વરૂપે ઓળખવામાં આવે છે. બનાવ એટલે વ્યવહારમાંથી ઉદ્ભવેલ પરિસ્થિતિ અથવા પરિણામ. વ્યવહારની પોતાની આગવી લાક્ષણિકતાઓ છે, જેનો ઉપર મુજબ અભ્યાસ કર્યો છે.

દા.ત., ધારો કે ઉપરનાં ઉદાહરણમાં રજનીકાન્તને વેચેલ માલ ₹ 3000માં ખરીદવામાં આવ્યો હતો. મજૂરીનાં ₹ 500 ચૂકવ્યા છે. વ્યવહાર અને ઘટના નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

	વેચાણ		₹ 5000	વેચાણ કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
બાદ	ખરીદી	₹ 3000		ખરીદી કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
+	મજૂરી	₹ 500	₹ 3500	મજૂરી ચૂકવી, કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
	નફો		₹ 1500	પરિણામ છે, તેથી ઘટના છે.

ટૂંકમાં, વ્યવહાર એ ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલ કૃત્ય જણાવે છે, જ્યારે ઘટના એ ધંધાના વ્યવહારથી ઉદ્ભવેલ પરિસ્થિતિ અથવા વ્યવહારનું પરિણામ જણાવે છે.

(3) મૂડી (Capital) : ધંધાના માલિક દ્વારા ધંધો શરૂ કરવા માટે જે રોકાણ કરવામાં આવે છે તેને મૂડી કહેવામાં આવે છે. રોકાણ એટલે ધંધામાં રોકડ સ્વરૂપે કે અન્ય કોઈ મિલકત સ્વરૂપમાં કરવામાં આવે છે. મૂડીમાં તમામ એવી વસ્તુઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે જે માલિક દ્વારા આપવામાં આવેલ હોય અને તેનું નાણાંમાં મૂલ્ય આંકી શકાય.

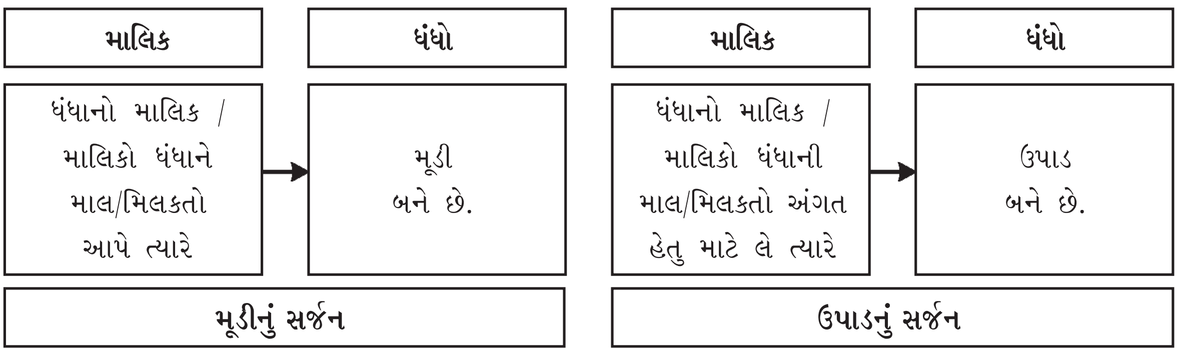
દા.ત., માલિક ₹ 10,000 રોકડા, ₹ 6000નું ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલ લાવીને ધંધો શરૂ કરે છે. અહીં માલિકની મૂડી ₹ 24,000 ગણાશે. માલિક દ્વારા આપવામાં આવેલ દરેક વસ્તુ નાણાકીય મૂલ્ય ધરાવે છે અને તેનો ઉપયોગ ધંધા

માટે થવાનો છે. માલિક દ્વારા ધંધો શરૂ કરવા તેમજ ધંધાના વિસ્તરણ માટે મૂડી આપવામાં આવે છે. ધંધાનાં સ્વરૂપના આધારે મૂડીને ઓળખવામાં આવે છે. જે નીચે પ્રમાણે છે :

– એકાકી વેપારી માટે મૂડી શબ્દ વપરાય છે, જે માલિક આપે છે.
– ભાગીદારી પેઢી માટે ભાગીદારોની મૂડી શબ્દ વપરાય છે, જે ભાગીદારો આપે છે.
– કંપની માટે શૅરમૂડી શબ્દ વપરાય છે, જે શૅરહોલ્ડર્સ આપે છે. (જેના માટે ઇક્વિટી શૅરમૂડી શબ્દ વધુ પ્રચલિત છે.)

(4) ઉપાડ (Drawings) : મૂડીના સર્જન માટે ધંધાનો માલિક પોતાની અંગત મિલકતો ધંધાને આપે છે. માલિક દ્વારા આપવામાં આવેલ અંગત મિલકતો ધંધાની મિલકતો બને છે.

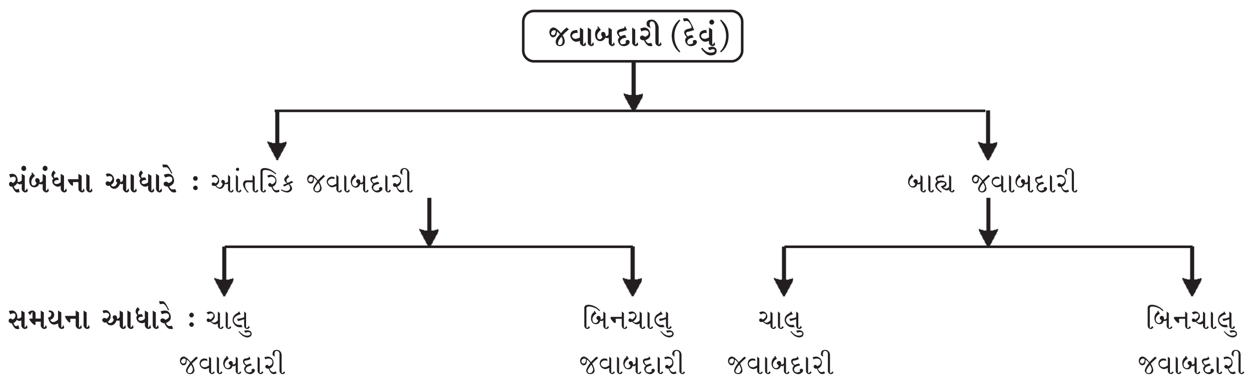
જ્યારે માલિક દ્વારા ધંધાની મિલકતો એટલે કે રોકડ અથવા માલનો અંગત હેતુ માટે વપરાશ કરવામાં આવે ત્યારે તેને ઉપાડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઉપાડ એ મૂડીઘટાડો સૂચવે છે. જોકે તેને મૂડીમાંથી સીધી રીતે બાદ કરવાના બદલે ઉપાડ તરીકે અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.



ઉપાડ શબ્દ સામાન્ય રીતે એકાકી વેપારી અને ભાગીદારી પેઢીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. **માલિક ધંધાને મૂડી આપે છે – ધંધો માલિકને ઉપાડ આપે છે.**

(5) જવાબદારી (Liability) : ધંધા દ્વારા ઉધાર ખરીદેલ માલ/મિલકત કે સેવા અંગેની ચૂકવવાપાત્ર રકમ અથવા ઉછીના લીધેલા નાણાં પરત કરવાપાત્ર રકમને જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. આ રકમ ધંધાએ ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની હોય છે. જ્યાં સુધી આ રકમ ધંધા દ્વારા ચૂકવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે ધંધાની જવાબદારી (દેવું) ગણવામાં આવે છે.

જવાબદારીને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી શકાય :



(6) આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારી (Internal liability and external liability) : હિસાબી પદ્ધતિમાં ધંધો અને માલિક એક અલગ વ્યક્તિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ધંધાના માલિક દ્વારા જ્યારે ધંધાને મૂડી પૂરી પાડવામાં આવે છે ત્યારે તે ધંધાની આંતરિક જવાબદારી બને છે. આ ધંધાની માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી છે. ટૂંકમાં ધંધાએ માલિકને ચૂકવવાની રકમ એ ધંધાની આંતરિક જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. ધંધાના માલિકે ₹ 1,00,000ની મૂડી પૂરી પાડેલ છે. આ ₹ 1,00,000 ધંધાની માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી છે. આ ધંધાની આંતરિક જવાબદારી છે.

ધંધા દ્વારા ત્રાહિત પક્ષકાર પાસેથી ઉધાર ખરીદેલ માલ/મિલકત/સેવા અંગેની ચૂકવવાપાત્ર રકમ અથવા ઉછીનાં લીધેલાં નાણાં પરત કરવાપાત્ર રકમને બાહ્ય જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. દા.ત., ભાવનાબહેન પાસેથી ₹ 50,000 ત્રણ

વર્ષમાં પરત કરવાની શરતે ઉછીના લીધા. ₹ 2000ની રમણ પાસેથી ઉધાર માલની ખરીદી કરી. ₹ 1000 ભાડાના ચૂકવવાનાં બાકી છે. ₹ 5000નું દેવાંગ પાસેથી ઉધારે ફર્નિચર ખરીદ્યું. આ બધી રકમો ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની છે. આ તમામ ત્રાહિત પક્ષકારો છે.

સંબંધના આધારે ધંધાની જવાબદારી
- → આંતરિક જવાબદારી (માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી)
- → બાહ્ય જવાબદારી (ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યેની જવાબદારી)

આંતરિક અને બાહ્ય જવાબદારી ધંધાના માલિક સાથેના અને ત્રાહિત પક્ષ સાથે સંબંધના આધારે નક્કી થાય છે.

(7) ચાલુ જવાબદારી અને બિનચાલુ જવાબદારી (Current liability and non-current liability) : આંતરિક અને બાહ્ય જવાબદારી અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે ધંધાના અન્ય વ્યક્તિના સંબંધના આધારે નક્કી થાય છે, જ્યારે ચાલુ અને બિનચાલુ જવાબદારી સમયના આધારે નક્કી થાય છે. સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

જે જવાબદારી ધંધાએ એક વર્ષમાં ચૂકવવાની હોય તેને ચાલુ જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. ચાલુ જવાબદારીને ટૂંકાગાળાની જવાબદારી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ટૂંકાગાળાની જવાબદારીમાં સામાન્ય રીતે ઉધાર ખરીદેલ માલ, ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે રમણ પાસેથી ઉધારે ખરીદેલ માલ, ભાડું ચૂકવવાનું બાકી, ફર્નિચરની ઉધાર ખરીદી વગેરે.

બિનચાલુ જવાબદારી ધંધાએ એક કરતાં વધુ વર્ષ બાદ ચૂકવવાની હોય તેને બિનચાલુ જવાબદારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ જવાબદારીને લાંબાગાળાની જવાબદારી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ જવાબદારીમાં બૅન્ક લોન, ડિબેન્ચર વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે ભાવનાબહેન પાસેથી ઉછીની લીધેલી રકમ.

સમયના આધારે ધંધાની જવાબદારી
- → ચાલુ જવાબદારી/ટૂંકાગાળાની જવાબદારી (એક વર્ષ કરતાં ઓછા સમયમાં ચૂકવવાની જવાબદારી)
- → બિનચાલુ જવાબદારી/લાંબાગાળાની જવાબદારી (એક વર્ષ કરતાં વધુ સમયમાં ચૂકવવાની જવાબદારી)

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જવાબદારી (દેવા)ને જુદા જુદા દૃષ્ટિબિંદુથી વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. આ દરેક પ્રકારની જવાબદારી ધંધામાં પોતાની વિશિષ્ટ ભૂમિકા ભજવે છે.

(8) મિલકતો (Assets) : ધંધાકીય એકમમાં બે અગત્યનાં પાસાં છે, જવાબદારી અને મિલકતો. જવાબદારી અંગેની આપણે માહિતી મેળવી છે. હવે મિલકતો અંગે માહિતી મેળવીએ. ધંધો શરૂ કરતી વખતે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં એક તરફ જવાબદારી ઉદ્‌ભવે છે તેની સાથે જ મિલકતનો જન્મ થાય છે.

મિલકત એટલે એવી કોઈ પણ દૃશ્ય કે અદૃશ્ય વસ્તુ/બાબત જે ધંધાની માલિકીની હોય અને તેનું નાણાકીય મૂલ્ય હોય. અન્ય શબ્દોમાં મિલકતો એટલે આર્થિક સાધનો જે માલિકે ધારણ કરેલ છે અને તેમાંથી ભવિષ્યમાં ધંધાને આર્થિક લાભો થવાના અપેક્ષિત હોય. મિલકતોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે છે :

મિલકતો (Assets)
- બિનચાલુ મિલકતો
- ચાલુ મિલકતો
- અવાસ્તવિક મિલકતો

(9) બિનચાલુ મિલકતો (Non-current assets) : બિનચાલુ મિલકતોની ઓળખ સમયના આધારે નક્કી થાય છે. બિનચાલુ જવાબદારીઓની જેમ બિનચાલુ મિલકતો પણ એક વર્ષથી વધુ સમયગાળા અંગેની હોય છે. તેમને લાંબાગાળાની મિલકત અને સ્થિર મિલકતો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ, પેટન્ટ, પાઘડી, ફ્રેન્ચાઇઝીસ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ મિલકતોનું આયુષ્ય એક વર્ષ કરતાં વધુ હોય છે. બિનચાલુ મિલકતોને પણ વધુ બે ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય : (i) દશ્ય મિલકતો (ii) અદશ્ય મિલકતો. જેની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

(10) દશ્ય મિલકતો (Tangible assets) : દશ્ય મિલકતો એવી મિલકતો છે જે ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવે છે. દશ્ય મિલકતો જોઈ શકાય છે, સ્પર્શી શકાય છે. દશ્ય મિલકતો બિનચાલુ મિલકતોનો પેટાભાગ છે. દશ્ય મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(11) અદશ્ય મિલકતો (Intangible assets) : અદશ્ય શબ્દ પોતે જ આ મિલકતોનો અર્થ સ્પષ્ટ કરે છે. અદશ્ય મિલકતો ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવતી નથી. તે જોઈ અને સ્પર્શી શકાતી નથી. અદશ્ય મિલકતો પણ બિનચાલુ મિલકતોનો પેટાભાગ છે. ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ્સ, પેટન્ટ, પાઘડી જેવી મિલકતોનો અદશ્ય મિલકતોમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

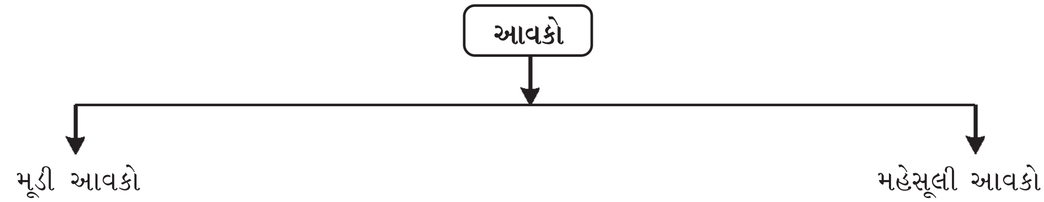
(12) ચાલુ મિલકતો (Current assets) : આ એવા પ્રકારની મિલકતો છે જેનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં ઓછા સમયનો હોય છે. આ મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે. ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારો માટે આ મિલકતો ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ મિલકતોમાં રોકડ સિલક, બૅન્ક સિલક, દેવાદારો, લેણીહૂંડી, કાચામાલનો સ્ટૉક, તૈયાર માલનો સ્ટૉક વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ધંધા કે વેપારની વસ્તુઓને માલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત., અનાજના વેપારી માટે અનાજ માલ કહેવાય.

(13) પ્રવાહી મિલકતો (Liquid assets) : ચાલુ મિલકતના પેટા પ્રકાર તરીકે પ્રવાહી મિલકતો ઓળખવામાં આવે છે. સ્ટૉક સિવાયની તમામ ચાલુ મિલકતોને પ્રવાહી મિલકતો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ મિલકતોનું (સ્ટૉક સિવાયની) ઝડપથી એટલે ટૂંકાગાળામાં રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે. દા.ત., દેવાદારો, લેણીહૂંડી વગેરેનું ઝડપથી રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે.

(14) વાસ્તવિક મિલકતો (Real assets) : વાસ્તવિક મિલકતો એટલે જેનું વાસ્તવમાં મૂલ્ય હોય. આ મિલકતોની બજાર કિંમત એટલે ઊપજ મૂલ્ય હોય છે. આ મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી શકાય છે. આ મિલકતોમાં દશ્ય, અદશ્ય, ચાલુ મિલકતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જે મિલકતોના વેચાણમાંથી નાણાંનું ઉપાર્જન થઈ શકે તેને વાસ્તવિક મિલકતો કહેવામાં આવે છે. વાસ્તવિક મિલકતોનું વેચાણ કરીને રોકડ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

(15) અવાસ્તવિક મિલકતો (Fictitious assets) : અવાસ્તવિક મિલકતો ભૌતિક સ્વરૂપ ધરાવતી નથી. અવાસ્તવિક મિલકતોનું ઊપજ મૂલ્ય શૂન્ય હોય છે. આ પ્રકારની મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકતું નથી. આ એક બિનપુનરાવર્તીત ખર્ચ છે. આ ખર્ચનો લાભ એક કરતાં વધુ વર્ષો સુધી મળે છે. તેથી આ રકમને અમુક વર્ષોમાં માંડી વાળવાની હોવાથી મિલકત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. દર વર્ષે નિર્ધારિત રકમ માંડીવાળીને ખર્ચ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. શૅર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો ખર્ચ, ડિબેન્ચર વટાવ, પ્રાથમિક ખર્ચ વગેરે અવાસ્તવિક મિલકતનાં ઉદાહરણો છે. અવાસ્તવિક મિલકતોને પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચા અથવા મુલતવી રાખેલા મહેસૂલી ખર્ચા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(16) આવકો (Receipts) : ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલ વ્યવહારનાં પરિણામ સ્વરૂપે જ્યારે નાણાં મળે તેને આવક કહેવામાં આવે છે. આ આવકોને તે મળવાનાં સ્વરૂપના આધારે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન નિયમિત મળતી આવકો અને વર્ષ દરમિયાન નિયમિત ન મળતી આવકો. ધંધાને રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓમાંથી નિયમિત આવક મળે છે. દા.ત., ધંધા દ્વારા થતા વેચાણની આવક, કમિશનની આવક, ડિવિડન્ડની આવક. આ આવકો નિયમિત ધોરણે મળતી રહે છે. અમુક આવકો નિયમિત સ્વરૂપ ધરાવતી નથી. દા.ત., ધંધાની જૂની મિલકતનું વેચાણ, શૅરમૂડી મેળવવી, ડિબેન્ચર બહાર પાડવા વગેરે આવકો નિયમિત સ્વરૂપની નથી. આ આવકોને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે : (i) નિયમિત આવકો જે મહેસૂલી આવકો ગણાય છે. (ii) જે આવકો નિયમિત સ્વરૂપમાં નથી તે મૂડી આવકો ગણાય છે.

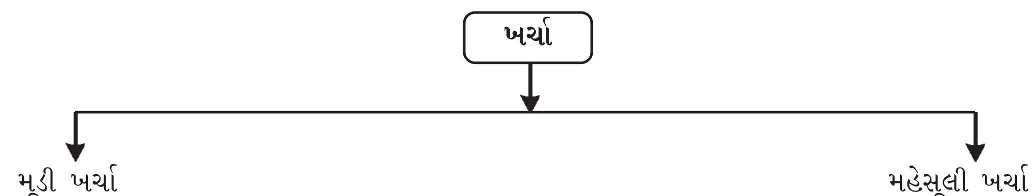


આવકોના પ્રકારો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

(17) મૂડી આવકો (Capital receipts) : આ પ્રકારની આવક નિયમિત રીતે મળતી નથી. આ પ્રકારની આવક મિલકતના વેચાણમાંથી પ્રાપ્ત થાય છે, ડિબેન્ચર બહાર પાડીને પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. મિલકતનું વેચાણ વારંવાર થતું નથી. ડિબેન્ચર વારંવાર બહાર પાડવામાં આવતા નથી. આ પ્રકારની આવકો વારંવાર ઊભી થતી નથી એટલે કે મળતી નથી. આ પ્રકારની આવકો મૂડી આવકો ગણાય છે.

(18) મહેસૂલી આવકો (Revenue receipts) : આ પ્રકારની આવકોનો પ્રવાહ વર્ષ દરમિયાન રહેવા પામે છે. આ આવકોના આધારે જે-તે વર્ષમાં કમાયેલ નફા અથવા થયેલ નુકસાન અંગે જાણકારી મળે છે. આ પ્રકારની આવકમાં વેચાણની આવક, કમિશનની આવક, વટાવની આવક, ભાડાની આવક વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની આવક વારંવાર ઊભી થાય છે. મહેસૂલી આવકને મહેસૂલી ઊપજ પણ કહેવામાં આવે છે.

(19) ચૂકવણીઓ (Payments) : ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલા વ્યવહારોનાં પરિણામ સ્વરૂપે જ્યારે નાણાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તેને જાવક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ ખર્ચાઓને તે ચૂકવવાના સ્વરૂપના આધારે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન ચૂકવાતી નિયમિત જાવકો અને વર્ષ દરમિયાન નિયમિત ન ચૂકવાતી જાવકો. દા.ત., ધંધો ભાડાના મકાનમાં કરવામાં આવે છે અને દર મહિને નિયમિત ભાડું ચૂકવવામાં આવે છે. આ જાવક નિયમિત પ્રકારની છે. આખા વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવે છે. ધારો કે ધંધામાં યંત્ર ખરીદવામાં આવે તો આ ખર્ચ નિયમિત પ્રકારનો નથી. આમ ખર્ચને પણ આવકની જેમ બે પેટા ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય.



ખર્ચાના પ્રકારો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

(20) મૂડી ખર્ચા (Capital expenditures) : આ પ્રકારનાં ખર્ચા નિયમિત રીતે થતા નથી. સામાન્ય રીતે મિલકતની ખરીદી વખતે મૂડી ખર્ચા થતાં હોય છે. દા.ત., યંત્રની ખરીદી. મિલકત વારંવાર ખરીદવામાં આવતી નથી. તેથી તે મૂડી ખર્ચ છે. ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવામાં આવે તે પણ મૂડી ખર્ચ (જાવક) છે.

(21) મહેસૂલી ખર્ચા (Revenue expenditures) : આ પ્રકારનાં ખર્ચાનો પ્રવાહ સતત રહેવા પામે છે. આ ખર્ચાના આધારે નફા-નુકસાનની ગણતરી થાય છે. આ પ્રકારના ખર્ચામાં પગાર, મજૂરી, ટેલિફોન ખર્ચ, જાહેરાત ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(22) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચા (Deferred revenue expenditures) : આ પ્રકારના ખર્ચાઓને અવાસ્તવિક મિલકત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ અંગે મુદ્દા નંબર 15માં ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

(23) ખર્ચ (Expense) : જે ખર્ચેલ રકમનો લાભ જે-તે હિસાબી વર્ષને મળવાનો હોય તેને ખર્ચ કહેવાય છે. હિસાબી વર્ષ 12 મહિનાનું હોય છે. આ ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. દા.ત., પગાર ખર્ચ, મજૂરી ખર્ચ, દલાલી ખર્ચ, કમિશન ખર્ચ, વટાવ ખર્ચ, ઘસારો વગેરે.

(24) ઊપજ (Revenue) : માલ કે સેવાનું ગ્રાહકને અનુક્રમે વેચાણ કરવામાં અથવા પૂરી પાડવામાં આવે ત્યારે ધંધાને ઊપજ થઈ ગણાય. ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવેલ હોય અને રકમ મળવાની બાકી હોય તેને પણ ઊપજ કહેવામાં આવે છે.

ઉપરાંત અન્ય આવકો વ્યાજ, ભાડું-કમિશન, ડિવિડન્ડ જે-તે વર્ષમાં મળ્યા હોય અથવા જે-તે વર્ષનાં મળવાનાં બાકી હોય તો તેને પણ ઊપજમાં સમાવવામાં આવે છે.

(25) નફો (Profit) : વર્ષ દરમિયાનની નિયમિત આવકો (જેને મહેસૂલી આવકો (ઊપજ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે)માંથી નિયમિત જાવકો (જેને મહેસૂલી જાવકો (ખર્ચ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે) બાદ કરતાં વધેલ રકમને નફો કહેવામાં આવે છે. ધંધાની રોજબરોજની આવકોનો - જાવકો પરનો વધારો એ નફો કહેવાય છે. આ મહેસૂલી નફો છે. હિસાબોમાં આ પ્રકારના નફાની ગણતરી નફા-નુકસાન ખાતા પરથી કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનો નફો મહેસૂલી નફો કહેવામાં આવે છે, કારણ કે આ નફો એ મહેસૂલી આવકો અને મહેસૂલી જાવકો વચ્ચેનો તફાવત છે. આ નિયમિત પ્રકારનો નફો છે; પરંતુ ઘણી વખત અનિયમિત પ્રકારના નફાનું સર્જન પણ થાય છે, જેને મૂડી નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(26) નુકસાન (Loss) : નફા કરતાં નુકસાનની ગણતરી વિરુદ્ધમાં થાય છે. વર્ષ દરમિયાનની નિયમિત જાવકોમાંથી (ખર્ચમાંથી) નિયમિત આવકો (ઊપજ) બાદ કરતાં તફાવતની રકમને નુકસાન કહેવામાં આવે છે. આને મહેસૂલી નુકસાન કહેવાય. વ્યવહારમાં નુકસાન માટે ખોટ શબ્દ પણ પ્રચલિત છે.

નુકસાનના અન્ય પ્રકારમાં કોઈ પણ પ્રકારની પ્રવૃત્તિ કર્યા વગર પણ નુકસાન ઉદ્ભવે છે. તેની પણ હિસાબી ચોપડાઓમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. દા.ત., આગ લાગવાથી માલ બળી ગયો. આ માલની કિંમત ₹ 5000 હોય, તો આ નુકસાન ₹ 5000નું છે તેમ કહેવાય. માલ ચોરાઈ જાય, રસ્તામાં અકસ્માતમાં નાશ પામે, વરસાદમાં પલળી જાય વગેરે આ પ્રકારનાં નુકસાનનાં ઉદાહરણો છે. કોઈ મિલકતને અકસ્માત થાય તો આ બનાવ પણ નુકસાન તરીકે ગણવામાં આવે છે. કોઈ મિલકતનું ચોપડેકિંમત કરતાં ઓછી કિંમતે વેચાણ કરવાથી જે રકમ ઓછી મળે તેને પણ નુકસાન કહેવાય છે. આ નુકસાન મૂડી નુકસાન કહેવાય છે.

(27) લાભ (Gain) : નફો અને લાભ સમાનાર્થી શબ્દો તરીકે પ્રચલિત છે.

(28) ખરીદી (Purchase) : ધંધામાં ઘણી વસ્તુઓ અને સેવાઓ ખરીદવામાં આવતી હોય છે. આ તમામ ખરીદીઓ ધંધાની ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવતી નથી. આ ધંધાના ખર્ચાઓ તરીકે ઓળખાય છે. વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય અને તે માલ ખરીદે તેને હિસાબી પદ્ધતિમાં ખરીદી કહેવામાં આવે છે. દા.ત., અનાજના વેપારી દ્વારા સ્ટેશનરી ખરીદવામાં આવે તે સ્ટેશનરી ખર્ચ છે પણ તે અનાજ ખરીદે તો અનાજ તેના માટે ખરીદી અથવા ખરીદ ગણવામાં આવે છે. આ ખરીદી રોકડ અથવા ઉધાર સ્વરૂપે (શાખ પર) હોઈ શકે.

(29) વેચાણ (Sales) : વેપારીને ધંધામાંથી વિવિધ પ્રકારની આવકો મળતી હોય છે. આ તમામ આવકો વેચાણ તરીકે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતી નથી. વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય અને તે માલનું વેચાણ કરે તેને હિસાબી પદ્ધતિમાં વેચાણ કહેવામાં આવે છે. અનાજના વેપારી દ્વારા અનાજ વેચીને જે આવક ઊભી કરવામાં આવે તેને વેચાણ કહેવામાં આવે છે.

(30) માલનો સ્ટૉક (Stock) : વેપારી દ્વારા વેપાર કરવાના હેતુસર જે માલ ખરીદવામાં આવેલ હોય તેમાંથી વધેલ માલને સ્ટૉક કહેવામાં આવે છે. દા.ત., એક વેપારીએ ₹ 70,000નો માલ ખરીદ્યો હોય અને તેમાંથી ₹ 45,000ના માલનું ₹ 75,000માં વેચાણ કરે તો સ્ટૉક ₹ 25,000 (₹ 70,000 – ₹ 45,000)નો કહેવાય. હિસાબી વર્ષના અંતે ₹ 25,000 આખર સ્ટૉક તરીકે ગણાશે અને બીજા વર્ષની શરૂઆતમાં તે ₹ 25,000નો શરૂઆતનો સ્ટૉક ગણાશે. આખર સ્ટૉક ચાલુ મિલકત ગણાય છે.

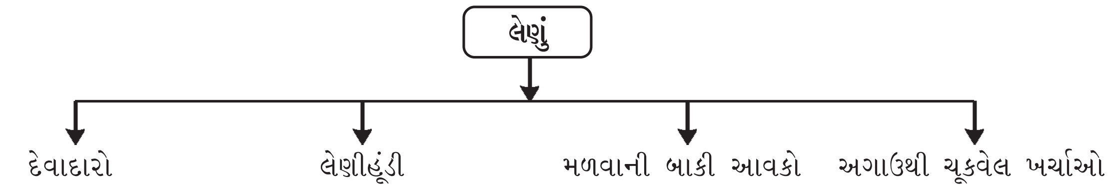
ટૂંકમાં સ્ટૉક એટલે ખરીદેલ માલ પૈકી વધેલ માલ.

(31) દેવાદારો (Debtors) : વેપારી દ્વારા પોતાના ગ્રાહકોને ઉધાર એટલે કે શાખ પર માલનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે ગ્રાહકોને દેવાદારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રાહકને જેટલા રૂપિયામાં માલનું ઉધાર વેચાણ કરેલ હોય તેટલી રકમનો તે ધંધાનો દેવાદાર બને છે. દેવાદારોને ચાલુ મિલકત ગણવામાં આવે છે.

(32) લેણીહૂંડી (Bills receivables) : લેણીહૂંડી એક લેખિત દસ્તાવેજ છે. જેમાં બે પક્ષકારો હોય છે. હૂંડી લખનાર અને હૂંડી સ્વીકારનાર. જેમાં હૂંડી લખનાર ભવિષ્યની નિર્ધારિત તારીખે ચોક્કસ રકમ મેળવવાનો અધિકાર ધારણ કરે છે.

એટલે તેનું લેણું બને છે. હૂંડી લખનાર માટે હૂંડી, લેણીહૂંડી ગણાય છે. આ લેખિત દસ્તાવેજમાં હૂંડી સ્વીકારનાર નિર્ધારિત સમયે નિર્ધારિત રકમ હૂંડી લખનારને ચૂકવશે તેની લેખિત જવાબદારી સ્વીકારે છે. લેણીહૂંડીમાં હૂંડી લખનારને પાક્યા તારીખે હૂંડીમાં લખેલ રકમ હૂંડી સ્વીકારનાર ચૂકવે છે. સામાન્ય રીતે લેણીહૂંડી દેવાદારોમાંથી ઉદ્ભવે છે. સગવડી હૂંડીઓ પણ વ્યવહારમાં પ્રચલિત છે. આ અંગેની વધુ ચર્ચા અલગ પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.

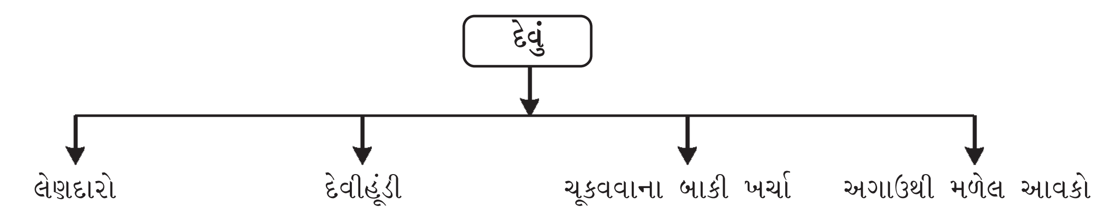
(33) લેણું (Receivables) : વેપારી દ્વારા ધંધાના વ્યવહારોના કારણે અન્ય વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ રકમ ભવિષ્યમાં મેળવવાની બાકી હોય તેને લેણા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દેવાદારો અને લેણીહૂંડીની રકમનો લેણાંમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અન્ય લેણાંમાં કમિશન મળવાનું બાકી, ભાડું મળવાનું બાકી, વ્યાજ મળવાનું બાકી, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ તમામ પ્રકારનાં લેણાં ચાલુ મિલકત ગણાય છે. લેણાં લાંબાગાળાના પણ હોય છે. જેમાં લોન, ધિરાણ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.



(34) લેણદારો (Creditors) : જેમ વેપારી ઉધાર માલનું વેચાણ કરે છે તેમ ઉધાર માલની ખરીદી પણ કરે છે. જે વ્યક્તિ પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદવામાં આવે તે વ્યક્તિ ધંધાનો લેણદાર બને છે. વેપારી પાસેથી જેટલા રૂપિયાના માલની ઉધાર ખરીદી કરેલ હોય તેટલી રકમ માટે તે વ્યક્તિ ધંધાનો લેણદાર બને છે. લેણદારોને ચાલુ જવાબદારી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

(35) દેવીહૂંડી (Bills payable) : દેવીહૂંડી એક લેખિત દસ્તાવેજ છે. જેમાં બે પક્ષકારો હોય છે. હૂંડી લખનાર અને હૂંડી સ્વીકારનાર. જેમાં હૂંડી સ્વીકારનાર ભવિષ્યની નિર્ધારિત તારીખે ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાની જવાબદારી સ્વીકારે છે. એટલે દેવીહૂંડી તેનું દેવું બને છે. હૂંડી સ્વીકારનાર માટે દેવીહૂંડી ગણાય છે. આ લેખિત દસ્તાવેજમાં હૂંડી સ્વીકારનાર નિર્ધારિત સમયે નિર્ધારિત રકમ હૂંડી લખનારને ચૂકવશે તેની લેખિત જવાબદારી સ્વીકારે છે. દેવીહૂંડીમાં હૂંડી સ્વીકારનાર પાક્યા તારીખે હૂંડીમાં લખેલ રકમ, હૂંડી લખનારને ચૂકવી આપે છે. સામાન્ય રીતે દેવીહૂંડી, લેણદારોમાંથી ઉદ્ભવે છે.

(36) દેવું (Payables) : વેપારી દ્વારા ધંધાના વ્યવહારોના કારણે અન્ય વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને કોઈ રકમ ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની હોય તેને દેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. લેણદારો અને દેવી હૂંડીની રકમનો દેવામાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત અન્ય દેવામાં પગાર ચૂકવવાનો બાકી, મજૂરી ચૂકવવાની બાકી, કોઈ ખર્ચ ચૂકવવાનો બાકી, અગાઉથી મળેલ આવકો વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અગાઉથી મળેલ આવકો એક પ્રકારનું દેવું / જવાબદારી ગણાય છે. આ તમામ પ્રકારનાં દેવા ચાલુ જવાબદારી છે. લાંબાગાળાની જવાબદારી પણ હોય છે. જેની અગાઉ ચર્ચા કરી છે.



(37) પડતર (Cost) : કોઈ પણ વસ્તુ તૈયાર કરવા માટે અથવા સેવા પૂરી પાડવા માટે જે પણ ખર્ચાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, તે ખર્ચાઓના સરવાળાને પડતર કહેવામાં આવે છે. પડતરમાં સામાન્ય રીતે માલસામાનની પડતર, મજૂરી પડતર અને અન્ય પડતરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(38) વાઉચર (Voucher) : વાઉચર એ ધંધાકીય વ્યવહારનો લેખિત પુરાવો છે. વાઉચરના આધારે વ્યવહારનો પ્રકાર નક્કી થાય છે. રોકડનો વ્યવહાર, શાખ પરનો વ્યવહાર, ખરીદીનો વ્યવહાર, વેચાણનો વ્યવહાર, બૅન્ક સાથેનો વ્યવહાર, ખર્ચનો વ્યવહાર, આવકનો વ્યવહાર, મિલકતનો વ્યવહાર, દેવાનો વ્યવહાર વગેરે પ્રકારો વાઉચરના આધારે

નક્કી થાય છે. વ્યવહારનો પ્રકાર નક્કી થયા પછી ખાતાના નિયમોના આધારે વ્યવહારની ધંધાના હિસાબી ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે.

(39) વટાવ (Discount) : વટાવ શબ્દ માલનાં ખરીદ-વેચાણમાંથી ઉદ્ભવે છે. ખરીદ કે વેચાણની રકમમાંથી શરતોના આધીન અમુક રકમ બાદ કરવામાં આવે અને ચોખ્ખી રકમ ચૂકવવામાં આવે છે. જે રકમ કુલ રકમમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે તેને વટાવ કહેવામાં આવે છે. ખરીદ-વેચાણની કુલ રકમમાંથી જેટલી રકમ ઓછી ચૂકવવામાં આવે કે મળે તેને વટાવ કહેવામાં આવે છે. વટાવના મુખ્યત્વે બે પ્રકાર છે : (અ) વેપારી વટાવ અને (બ) રોકડ વટાવ.

(અ) વેપારી વટાવ (Trade discount) : વેપારી દ્વારા વેચાણના સમયે કુલ કિંમતમાંથી અમુક ટકા / રકમ બાદ કરી આપવામાં આવે તેને વેપારી વટાવ કહેવામાં આવે છે. વેપારી વટાવ અંગેની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવતી નથી. ધારો કે, ₹ 10,000નો માલ 2 % વેપારી વટાવે વેચ્યો હોય તો કુલ કિંમત ₹ 10,000માંથી 2 % બાદ કરીને (10,000 × 2 % = 200) ₹ 9800નું વેચાણ ચોપડે લખવામાં આવશે.

(બ) રોકડ વટાવ (Cash discount) : વેચાણ કરેલ માલની રકમ ઝડપથી પરત મળે તે હેતુથી ગ્રાહકોને આકર્ષવા માટે મળવાપાત્ર રકમમાંથી જે રકમ કાપી આપવામાં આવે તેને રોકડ વટાવ કહેવામાં આવે છે. રોકડ વટાવની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે. વેપારી વટાવ બાદ કર્યા પછી રોકડ વટાવ ગણવામાં આવે છે. ઉપરના (અ)માં દર્શાવેલી ₹ 9800ની રકમ પર જો ₹ 200 રોકડ વટાવ આપવામાં આવે તો ગ્રાહક વેપારીને ₹ 9600 ચૂકવશે. તેથી ₹ 200 રોકડ વટાવ ગણાશે. આ વટાવ રોકડ પ્રાપ્ત કરતી વખતે આપવાનો હોવાથી તેને રોકડ વટાવ કહેવામાં આવે છે.

(40) મળેલ વટાવ – આપેલ વટાવ (Discount received - discount allowed) : મળેલ વટાવ કે આપેલ વટાવ એ રોકડ વટાવ હોય છે. આ વટાવની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે. મળેલ વટાવ આવક છે અને ઊપજ તરીકે ગણાય છે. આપેલ વટાવ ખર્ચ ગણાય છે.

(અ) મળેલ વટાવ (Discount received) : વેપારી દ્વારા માલ ખરીદવામાં આવે અને વેપારીએ ચૂકવવાપાત્ર રકમ ઓછી ચૂકવવાની હોય તો જેટલી રકમ ઓછી ચૂકવવામાં આવેલ હોય તેને મળેલ વટાવ કહેવામાં આવે છે. આ ધંધાની આવક છે તે ઊપજ ગણાય છે. દા.ત., રમીલાબહેન પાસેથી ₹ 10,000નો માલ ખરીદ્યો અને 15 દિવસમાં નાણાં ચૂકવાય તો 2 % વટાવ મળશે. જો રમીલાબહેન તે 15 દિવસમાં ₹ 10,000 ચૂકવી આપવામાં આવે તો ₹ 10,000નાં બદલે ₹ 9800 (₹ 10,000નાં 2 % ₹ 200 બાદ કરીને) ચૂકવવામાં આવશે. આમ, ₹ 200 એ મળેલ વટાવ કહેવાશે. તેની ચોપડામાં મળેલ વટાવ તરીકે હિસાબી નોંધ થશે. આ ધંધાની ઊપજ છે.

(બ) આપેલ વટાવ (Discount allowed) : વેપારી દ્વારા માલ વેચવામાં આવેલ હોય અને વેપારીને મળવાપાત્ર રકમ ઓછી મળવાની હોય તો જેટલી રકમ ઓછી મળવાપાત્ર હોય તેને વટાવ કહેવામાં આવે છે. આ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય. દા.ત., કલ્પનાબહેનને ₹ 15,000નો માલ વેચવામાં આવ્યો. એ 10 દિવસમાં નાણાં ચૂકવે તો 2 % વટાવ આપવામાં આવશે. જો કલ્પનાબહેન પાસેથી ઉઘરાણી 10 દિવસમાં મળે તો ₹ 15,000નાં બદલે ₹ 14,700 (₹ 15,000નાં 2 % ₹ 300 બાદ કરીને) મળશે. આમ, ₹ 300 એ આપેલ વટાવ કહેવાય. તેની ચોપડામાં આપેલ વટાવ તરીકે હિસાબી નોંધ થશે. આ ધંધાનો ખર્ચ છે.

(41) ઘસારો (Depreciation) : ઘસારો એ ધંધાનો ખર્ચ છે. દર વર્ષે મિલકતની કિંમતમાં નિર્ધારિત દરે ઘટાડો કરવામાં આવે છે. જેટલી રકમ ઘટાડવામાં આવે છે તેને ઘસારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સરકારને કરવેરા ચૂકવતા પહેલાં આવકમાંથી ઘસારો બાદ કરવામાં આવે છે. ઘસારાને ધંધાનો બિનરોકડ ખર્ચ કહેવાય છે.

(42) ઘાલખાધ (Bad debt) : જ્યારે ધંધા દ્વારા ઉધાર માલનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે જેને ઉધાર માલ વેચેલ હોય તે ધંધાનો દેવાદાર ગણાય છે. તેની પાસેથી વેચાણની કિંમત વસૂલ કરવાની હોય છે. ઘણી વખત ધંધાનો દેવાદાર, ધંધાની પૂરેપૂરી રકમ પોતાની નબળી આર્થિક સ્થિતિનાં કારણે ચૂકવી શકતો નથી. ધંધા દ્વારા નિર્ધારિત પ્રયત્નો કર્યા પછી કુલ રકમમાંથી જેટલી રકમ વસૂલ ન થઈ શકે તેમ હોય તેને ઘાલખાધ કહેવાય છે. ઘાલખાધ ધંધાનો ખર્ચ નથી પણ નુકસાન છે.

(43) સધ્ધર (Solvent) : જે વ્યક્તિ પોતાની નાણાકીય જવાબદારી (દેવા) નિયમિતપણે ચૂકવતો હોય, જેની મિલકતો તેની જવાબદારી કરતાં વધારે તે વ્યક્તિને હિસાબી પદ્ધતિની ભાષામાં સધ્ધર વ્યક્તિ કહેવાય છે.

(44) નાદાર (Insolvent) : જે વ્યક્તિ પોતાની નાણાકીય જવાબદારી (દેવા) નિયમિતપણે ચૂકવતો ન હોય એટલે સક્ષમ ન હોય, જેની મિલકતોનું પ્રમાણ તેની જવાબદારી કરતાં ઓછું હોય તે વ્યક્તિને હિસાબી પદ્ધતિની ભાષામાં નાદાર વ્યક્તિ કહેવાય છે. જ્યાં સુધી અદાલત દ્વારા વ્યક્તિને નાદાર જાહેર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી વ્યક્તિને નાદાર કહી શકાય નહિ.

(45) ઉધાર અને જમા (Debit and credit) : હિસાબી પદ્ધતિના પાયાના બે શબ્દો છે. દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહારની બેવડી અસર આપવામાં આવે છે. ઉધાર અને જમા. ઉધાર-જમાની સાચી અને ખરી સમજૂતી હિસાબી પદ્ધતિની સાચી અને ખરી સમજૂતી છે.

હિસાબી પદ્ધતિમાં બે બાજુઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ડાબી બાજુને હિસાબી પદ્ધતિમાં ઉધાર બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જમણી બાજુને હિસાબી પદ્ધતિમાં જમા બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

હિસાબોમાં કોઈ ખાતું ઉધારવું એટલે ખાતાની ઉધાર બાજુએ એટલે કે ડાબી બાજુએ હિસાબી નોંધ લખવી.

હિસાબોમાં કોઈ ખાતું જમા કરવું એટલે ખાતાની જમા બાજુએ એટલે કે જમણી બાજુએ હિસાબી નોંધ લખવી.

ઉધાર-જમા અંગેના નિયમોની હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

(46) ખાતું (Account) : ધંધાની અમુક વસ્તુઓ કે વ્યક્તિઓ અંગેના વ્યવહારો વારંવાર થતા હોય છે. આ વ્યવહારો ઉધાર અસર ધરાવતા ઉધાર બાજુના હોઈ શકે – જમા અસર ધરાવતા જમા બાજુના હોઈ શકે. જે-તે વસ્તુ કે વ્યક્તિને લગતા તમામ વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં એક જ સ્થાને નોંધાય અને વ્યવહારોનો સારાંશ જાણી શકાય તેને ખાતું કહેવામાં આવે છે. દા.ત., પુષ્પાબહેન ધંધાના ગ્રાહક છે. તેમને ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે. ધારો કે, વર્ષમાં 20 વખત ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે અને તેમના દ્વારા હિસાબી પતાવટ પણ 20 વખત કરવામાં આવે છે. આમ, પુષ્પાબહેન સાથેનાં વર્ષમાં જુદી જુદી તારીખે $20 \times 2 = 40$ વ્યવહારો થયા હશે. આ બધા વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં એક જ સ્થાને નોંધવામાં આવ્યા હશે અને તેની જાણકારી મેળવી શકાય. જ્યાં આ વ્યવહારો નોંધાયા છે તેને પુષ્પાબહેનનું ખાતું કહેવામાં આવે છે.

પુષ્પાબહેન વ્યક્તિ છે. તેથી તે વ્યક્તિનું ખાતું કહેવામાં આવે છે. વ્યક્તિના ખાતાની જેમ માલનું ખાતું, મિલકતનું ખાતું, ઊપજનું ખાતું, ખર્ચનું ખાતું વગેરે જેવાં ખાતાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. જોકે વર્ષ દરમિયાન એક જ વ્યવહાર થયો હોય તો પણ હિસાબી પદ્ધતિના નિયમ પ્રમાણે જે-તે ખાતું બનાવવું પડે છે.

આ પારિભાષિક શબ્દો અભ્યાસના વિષયને સમજવામાં સરળતા ઊભી કરે છે. પારિભાષિક શબ્દો જે-તે બાબત અંગે અર્થ સ્પષ્ટ કરે છે, જેથી કોઈ પણ વિવાદનો અવકાશ રહેતો નથી.

દરેક શિક્ષણ શાખામાં પારિભાષિક શબ્દોનું આગવું સ્થાન એટલે કે મહત્ત્વ હોય છે.

હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ–લક્ષણો અને તેને સંબંધિત અન્ય બાબતોની જાણકારી મેળવ્યા બાદ હિસાબો લખવાની (નામું લખવાની) પદ્ધતિઓ વિશે જાણકારી મેળવીએ.

10. હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ (Methods for Preparation of Accounts)

હિસાબી પદ્ધતિ અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે સામાજિક વિજ્ઞાન છે. સમાજમાં થતા ફેરફારો અને નવાં સંશોધનોને આ વિષયમાં સમાવવા અનિવાર્ય હોય છે. હિસાબોની બે પદ્ધતિઓ અમલમાં છે. તેમાં પણ સમયના આધારે ફેરફારો થયા છે. આ બે પદ્ધતિઓમાં (1) દેશીનામા પદ્ધતિ અને (2) દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ બંને પદ્ધતિઓમાં હિસાબો તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થામાં તફાવત છે, પણ નિયમો અને સિદ્ધાંતો સરખા છે અને પરિણામો પણ સરખા જ હોય છે. બંને પદ્ધતિઓ માન્યતા ધરાવે છે. વર્તમાન સમયમાં દેશીનામા કરતાં દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો ઉપયોગ વધુ થાય છે. કારણ કે હવે હિસાબો હાથે લખવાના બદલે કમ્પ્યૂટર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. કમ્પ્યૂટર દ્વારા હિસાબો દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ આધારે તૈયાર થતા હોય છે.

હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ અને હિસાબી પદ્ધતિના આધારો

હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ : → દેશીનામા પદ્ધતિ   દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

હિસાબી પદ્ધતિના આધારો : → વેપારી ધોરણે   રોકડનાં ધોરણે   મિશ્ર ધોરણે

દેશીનામા પદ્ધતિ (Deshi nama system) : હિસાબો લખવાની આ પ્રાચીન પદ્ધતિ છે. સામાન્ય રીતે એકાકી વેપારી અને ભાગીદારી પેઢીઓ દ્વારા આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો. ધીમે ધીમે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ ઘટતો જાય છે. આ પદ્ધતિમાં હિસાબો કેવી રીતે લખાય છે ? કયા પ્રકારના હિસાબી ચોપડાઓ રાખવામાં આવે છે ? આ અંગેની જાણકારી હવે પછીના આ અંગેના પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ (Double entry system) : દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિના જન્મદાતા તરીકે ઇતિહાસકારોના જણાવ્યા પ્રમાણે ઇટાલીના ગણિતશાસ્ત્રી લ્યુકા પેસીઓલીને શ્રેય આપવામાં આવે છે.

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિની સમગ્ર સમજ - હિસાબી પદ્ધતિના ઉધાર-જમાના નિયમો પર આધારિત છે. ઉધાર-જમાના નિયમો મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારનાં છે. જેની હવે પછી વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવે છે. આ નિયમો દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિના આધારસ્તંભો છે. આ નિયમોની સાચી અને પૂર્ણ સમજ એ દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિની સાચી અને પૂર્ણ સમજ છે. દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહારમાં કઈ બાબતની ઉધાર અસર થશે અને કઈ બાબતની જમા અસર થશે તે અંગેનો સમાવેશ આ નિયમોમાં કરવામાં આવેલ છે.

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં હિસાબો તૈયાર કરવાના ત્રણ જુદા જુદા આધારોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

(1) વેપારી ધોરણે (2) રોકડનાં ધોરણે (3) મિશ્ર ધોરણે

(1) વેપારી ધોરણે (Accrual or Mercantile base) : આ પદ્ધતિમાં જે હિસાબી વર્ષના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય,

– તે જ હિસાબી વર્ષના તમામ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે.

– તે જ હિસાબી વર્ષના વ્યવહારોમાં આવક, જાવક, જવાબદારી, મિલકતોના વ્યવહારોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

– જે-તે હિસાબી વર્ષની જ ઊપજો અને ખર્ચાઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જેમાં ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી આવકો, ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી ખર્ચાઓ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ગયા વર્ષની કે પછીના વર્ષની ઊપજો અને ખર્ચાઓના વ્યવહારો રોકડમાં થયા હોય તો પણ નફા/નુકસાનની ગણતરીમાં તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા નથી. ગયા વર્ષના વ્યવહારો ગયા વર્ષે નોંધાયા હશે. પછીના વર્ષના વ્યવહારો તે પછીના વર્ષમાં નોંધાશે.

દા.ત., તા. 1-4-14થી 31-3-15 સુધીના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય અને દર મહિને ₹ 5000 પગાર ચૂકવવામાં આવે છે. ધારો કે માર્ચ માસનો પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે. તો આ પદ્ધતિમાં

	11 માસનો ચૂકવેલ પગાર (5000 × 11) =	₹ 55,000
+	1 માસનો ચૂકવવાનો બાકી પગાર	₹ 5000
		₹ 60,000 વર્ષ 14-15ના ખર્ચ તરીકે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

વ્યવહારમાં અમુક પ્રકારનાં ક્ષેત્રોને બાદ કરતાં તમામ ક્ષેત્રોમાં વેપારી ધોરણે જ હિસાબો રાખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ ખૂબ જ પ્રચલિત છે. આ પુસ્તકમાં તમામ પ્રકરણો આ પદ્ધતિના આધારે જ રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

(2) **રોકડનાં ધોરણે (Cash or Receipt base) :** આ પદ્ધતિમાં જે હિસાબી વર્ષના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય,

– તે જ હિસાબી વર્ષના ફક્ત રોકડમાં થયેલા વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે.
– તે જ હિસાબી વર્ષના વ્યવહારોમાં આવક, જાવક, જવાબદારી, મિલકતોના વ્યવહારો જે **રોકડમાં** થયા હોય તેમનો જ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
– ગયા વર્ષના કે આવતા વર્ષના રોકડને લગતા વ્યવહારો પણ સમાવવામાં આવે છે.

આ પદ્ધતિનો ખૂબ જ મર્યાદિત પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય છે.

(3) **મિશ્ર પદ્ધતિ (Hybrid Method - Mixed Method) :** આ પદ્ધતિને વેપારી ધોરણની સુધારેલ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ એ વેપારી ધોરણ અને રોકડ ધોરણના મિશ્રણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ પ્રચલિત નથી. ભારતમાં કંપનીઓ સામાન્ય રીતે વેપારી ધોરણે પોતાના હિસાબો લખે છે અને હિસાબી ધોરણ 1 પ્રમાણે કંપનીઓ પોતાના વાર્ષિક અહેવાલમાં હિસાબો વેપારી ધોરણે બનાવ્યા છે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપે છે. આ પદ્ધતિ અંગેની જાણકારી માહિતી માટે આપવામાં આવેલ છે.

11. હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કા (Steps to Prepare Accounts)

વાઉચર

↓

વ્યવહારની ઓળખ

↓

આમનોંધ

(પેટાનોંધો)

↓

ખાતાવહી

(ખતવણી)

↓

કાચું સરવૈયું અને હવાલાઓ

↓

વાર્ષિક હિસાબો

(વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું)

હિસાબી પદ્ધતિ એ માનવે વિકસાવેલ વિજ્ઞાન છે. હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન હોવાથી તેનાં નિયમો છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં હિસાબો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. નિયમોના આધારે કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેમાં હિસાબો જુદા જુદા વિકસાવેલ તબક્કાઓમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ તબક્કાઓ ક્રમબદ્ધ રીતે અનુસરવામાં આવે છે.

(1) પહેલો તબક્કો : વાઉચર : વાઉચર એ ધંધાના વ્યવહારનો પ્રથમ તબક્કો છે. જે વ્યવહાર થયા અંગેનો લેખિત માન્ય પુરાવો છે.

(2) બીજો તબક્કો : વ્યવહારની ઓળખ : ધંધાનો વ્યવહાર આર્થિક છે કે બિનઆર્થિક, રોકડ વ્યવહાર છે કે શાખનો એ વ્યવહાર નક્કી કરવામાં આવે છે.

(3) ત્રીજો તબક્કો : વ્યવહારની નોંધ : આ તબક્કામાં ધંધાના આર્થિક વ્યવહારને આમનોંધ કે પેટાનોંધોમાં નોંધવામાં આવે છે.

(4) ચોથો તબક્કો : ખાતાવહીમાં ખતવણી : આમનોંધ અને પેટાનોંધોમાં નોંધાયેલ વ્યવહારોને વર્ગીકૃત કરીને જે ખાતાના વ્યવહારો એક જ સ્થાનેથી ઉપલબ્ધ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા ખતવણી દ્વારા ખાતાવહીમાં કરવામાં આવે છે.

(5) પાંચમો તબક્કો : કાચું સરવૈયું : કાચા સરવૈયામાં ચોથા તબક્કામાં દર્શાવેલ ખાતાંઓની બાકીઓ દર્શાવવામાં આવે છે. જે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા પહેલાંનો તબક્કો છે.

(6) છેલ્લો તબક્કો : વાર્ષિક હિસાબો : જે કાચા સરવૈયા અને હવાલાના આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત હિસાબો સાથે સંકળાયેલ અન્ય પાસાંઓ જેવા કે બૅન્કસિલકમેળ, ભૂલસુધારણા નોંધ, ઘસારો, અનામતો અને જોગવાઈ વગેરેનો સાથે સાથે અભ્યાસ કરવાનો છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) બદલા પદ્ધતિમાં નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું નથી ?
- (અ) વસ્તુના બદલામાં નાણાંની લેવડદેવડ થાય છે.
- (બ) વસ્તુના બદલામાં વસ્તુની લેવડદેવડ થાય છે.
- (ક) સેવાના બદલામાં વસ્તુની લેવડદેવડ થાય છે.
- (ડ) વસ્તુ/સેવાના બદલામાં વસ્તુ/સેવાની લેવડદેવડ થાય છે.

(2) હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા કઈ છે ?
- (અ) નફાકારકતા જણાવે છે.
- (બ) આર્થિક સ્થિતિ જણાવે છે.
- (ક) કરવેરા આયોજન
- (ડ) નાણાનું સ્થિર મૂલ્ય

(3) હિસાબી પદ્ધતિને...
- (અ) ઐતિહાસિક હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- (બ) ભવિષ્યની હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- (ક) વર્તમાનની હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- (ડ) બિનજરૂરી હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

2. એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) ધંધામાં મૂડી કોના દ્વારા આપવામાં આવે છે ?

(2) ઘાલખાધ ધંધા માટે શું કહેવાય છે ?

(3) સ્થિર નાણાં મૂલ્ય એટલે શું ?

(4) દ્વિનોંધી નામા (હિસાબી) પદ્ધતિ એટલે શું ?

(5) મળેલ વટાવ એ ઊપજ કે ખર્ચ છે ? જણાવો.

3. બેથી ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) આર્થિક વ્યવહારો સમજાવો.

(2) જવાબદારીના પ્રકારો જણાવો.

(3) મિલકતના પ્રકારો ચર્ચો.

(4) હિસાબી પદ્ધતિ કળા અને વિજ્ઞાન તરીકે સમજાવો.

(5) હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાની ભાષા છે – સમજાવો.

(6) હિસાબી પદ્ધતિની વ્યાખ્યા જણાવો.

4. વિગતવાર જવાબ આપો :

(1) દેશીનામા પદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ સમજાવો.

(2) હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયા સમજાવો.

(3) હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો ચર્ચો.

(4) હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ જણાવો.

(5) હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ કઈ કઈ છે ?

(6) હિસાબી પદ્ધતિના ઉપયોગકર્તાઓ કોણ છે ?

(7) હિસાબી પદ્ધતિનાં ગુણાત્મક લક્ષણો સમજાવો.

(8) નીચેના પારિભાષિક શબ્દો સમજાવો :

(i) મૂડી અને ઉપાડ
(ii) મૂડી આવકો અને મહેસૂલી આવકો
(iii) દેવું અને લેણું
(iv) ઉધાર અને જમા
(v) ખાતું
(vi) વાઉચર

(9) વેપારી ધોરણે અને રોકડનાં ધોરણે હિસાબો રાખવાની પદ્ધતિઓ સમજાવો.

◆

2

વ્યવહારોની દ્વિ-અસર અને ખાતાના પ્રકાર
(Dual Effect of Transactions and Types of Accounts)

1.	ધંધાકીય વ્યવહારનો અર્થ	5.	વ્યવહારની બેવડી અસર
2.	ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ	6.	ખાતાના પ્રકારો
3.	રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારની ઓળખ	7.	ખાતાંઓનાં ઉધાર-જમાના નિયમો
4.	વાઉચર	8.	ખાતું ઉધાર-જમા કરવાના તબક્કા – સ્વાધ્યાય

1. ધંધાકીય વ્યવહારનો અર્થ (Meaning of Business Transactions)

હિસાબો તૈયાર કરવાનું પ્રથમ પગથિયું વ્યવહારનું અસ્તિત્વ ઊભું થવું અને તેની ઓળખ. વ્યવહાર નહિ - હિસાબો નહિ. (No transaction – no accounts). વ્યવહાર શબ્દનો પ્રયોગ હિસાબી પદ્ધતિમાં કરવામાં આવે છે ત્યારે તે વ્યવહાર

– ધંધાનો વ્યવહાર હોવો જોઈએ.
– ધંધાનો આર્થિક વ્યવહાર હોવો જોઈએ.
– આર્થિક વ્યવહારનું નાણાંમાં મૂલ્ય હોવું જોઈએ.
– ધંધાનો વ્યવહાર રોકડ અથવા ઉધાર (શાખ) સ્વરૂપે હોઈ શકે.
– ધંધાનો વ્યવહાર આંતરિક હોઈ શકે.
– ધંધાનો વ્યવહાર બાહ્ય હોઈ શકે.

''ધંધાકીય વ્યવહાર એટલે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે ધંધા માટેની વસ્તુઓ કે સેવાની રોકડમાં અથવા/અને ઉધાર (શાખ પર) ફેરબદલી.''

વ્યવહારનો સ્પષ્ટ અર્થ સમજવા ઉપરની બાબતો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે. આ સમજૂતી વ્યવહારોનાં વર્ગીકરણના આધારે સમજાવવામાં આવી છે.

2. ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ (Classification of Business Transactions)

ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ ધંધાના વ્યવહારના પ્રકારો અને તેનાં લક્ષણો સ્પષ્ટ કરે છે. વર્ગીકરણને કારણે ધંધાકીય અને બિનધંધાકીય વ્યવહારોનો તફાવત સમજી શકાય છે. ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારો જ ચોપડે નોંધાય છે.

બિનઆર્થિક વ્યવહારો ચોપડે નોંધવામાં આવતા નથી. ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

- **આર્થિક વ્યવહાર (Economic transaction) :**

  રોકડ/ઉધાર વ્યવહારની દૃષ્ટિએ (Cash/credit transaction view point) :

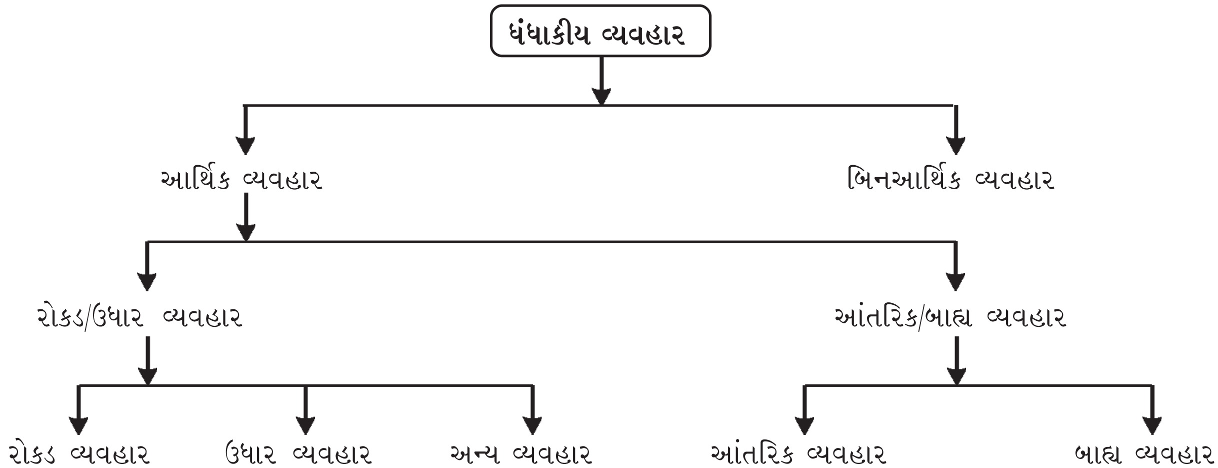
  – રોકડ વ્યવહાર (Cash transaction)
  – ઉધાર (શાખ પરનો) વ્યવહાર (Credit transaction)
  – અન્ય વ્યવહાર (Other transaction)

  આંતરિક/બાહ્ય વ્યવહારની દૃષ્ટિએ (Internal/External transaction view point) :

  – આંતરિક વ્યવહાર (Internal transaction)
  – બાહ્ય વ્યવહાર (External transaction)

- **બિનઆર્થિક વ્યવહાર (Non-economic transaction) :**

  કોષ્ટક સ્વરૂપે રજૂઆત નીચે પ્રમાણે છે :



ઉપર દર્શાવેલ ધંધાકીય વ્યવહારોના પ્રકારો અંગે ઉદાહરણસહિત સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

(અ) આર્થિક વ્યવહારો (Economic transactions) : ધંધાના ચોપડામાં ધંધાના આર્થિક વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે. ધંધાના એવા વ્યવહારો જેમનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાય અને જ્યાં નાણાંની લેવડ-દેવડ તાત્કાલિક રોકડમાં અથવા ભવિષ્યમાં થવાની હોય તેને આર્થિક વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં થનાર નાણાંની લેવડ-દેવડ અંગે વર્તમાનમાં દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ ઊભો થાય તેવા વ્યવહારોનો આર્થિક વ્યવહારોમાં સમાવેશ થાય છે.

આર્થિક વ્યવહારની બે અગત્યની બાબતો છે :

(i) મિલકત - માલ - સેવા સામે રોકડની લેવડ-દેવડ

(ii) મિલકત - માલ - સેવા સામે શાખ પરના વ્યવહારનાં કારણે દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ ઊભો થવો.

આ બે બાબતોમાંથી એક બાબતનું પાલન થાય તો વ્યવહારને નાણાંમાં માપી શકાય અને પરિણામ સ્વરૂપે તે વ્યવહાર આર્થિક વ્યવહાર બને છે.

ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારનું મુખ્ય લક્ષણ તેનું નાણાંમાં મૂલ્ય હોય છે. આર્થિક વ્યવહારો ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., રાધેશ્યામ ફર્નિચર બનાવવાનો ધંધો કરે છે. ₹ 30,000નાં લાકડાની ખરીદી કરવામાં આવી. આ વ્યવહાર રાધેશ્યામના ધંધાનો વ્યવહાર કહેવાય. રાધેશ્યામ દ્વારા પોતાના ચોપડામાં આ વ્યવહાર ખરીદી તરીકે નોંધવામાં આવશે.

આર્થિક વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે કરી શકાય :

- **રોકડ/ઉધાર વ્યવહારની દૃષ્ટિએ (Cash/credit transaction view point) :**

આ વ્યવહારો ત્રણ પ્રકારે થતા હોય છે :

(1) રોકડ વ્યવહાર (Cash transaction) : આ પ્રકારના વ્યવહારોમાં માલ-મિલકતના બદલામાં નાણાં કે સેવાના બદલામાં નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે અથવા નાણાં મળે છે.

(i) મિલકત સાથેના રોકડ વ્યવહારો : નાણાં ચૂકવીને મિલકત ખરીદવામાં આવે છે અથવા મિલકતનાં વેચાણમાંથી નાણાં મળે છે. દા.ત., ₹ 10,000માં ધંધા માટે ફર્નિચર ખરીદ્યું. (રોકડ ચૂકવીને મિલકત ખરીદી છે.) ₹ 40,000માં સ્કૂટર વેચ્યું. (મિલકત વેચીને રોકડ મેળવી છે.)

(ii) માલ સાથેના રોકડ વ્યવહારો : નાણાંના બદલામાં માલ ખરીદવામાં આવે છે અથવા માલના વેચાણમાંથી નાણાં મળે છે. દા.ત., ₹ 15,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો. ₹ 18,000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

(iii) સેવા અંગેના રોકડ વ્યવહારો : નાણાંના બદલામાં સેવા લેવામાં આવે છે અથવા સેવાના બદલામાં નાણાં મળે છે. દા.ત., કર્મચારીને પગારના ₹ 12,000 ચૂકવ્યા (પગાર સેવા છે.) ₹ 9000 દલાલીના મળ્યા (દલાલીનું કામ સેવા છે.).

નોંધ : અહીં સેવા એટલે ધંધાના વ્યવહારોમાં ભૌતિક મિલકત સિવાય કામનાં બદલામાં જ્યારે નાણાં ચૂકવાય અથવા નાણાં મળે તેવા વ્યવહારોને સેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેથી સેવાનો અર્થ અહીં જુદો છે.

(iv) દેવા-લેણા સાથેના વ્યવહારો : ભૂતકાળમાં લીધેલ મિલકત, માલ કે સેવાનાં નાણાં ચૂકવવાનાં બાકી હોય તે દેવું કહેવાય છે. તેનાં નાણાં વર્તમાનમાં ચૂકવવામાં આવે છે. ભૂતકાળમાં આપેલ મિલકત, માલ કે સેવાનાં નાણાં મળવાનાં બાકી હોય તે લેણું કહેવાય છે. તેનાં નાણાં વર્તમાનમાં મળે છે. દા.ત., રમીલા પાસે ખરીદેલ માલનાં નાણાં ₹ 3000 ચૂકવવાનાં બાકી હતા તે ચૂકવ્યા. રોશનીને ₹ 4000નો માલ વેચવામાં આવ્યો હતો તેનાં નાણાં મળવાનાં બાકી હતા, તે રોકડમાં મળ્યા.

નોંધ : રોકડમાં વ્યવહારોના બદલે બૅન્ક દ્વારા એટલે ચેકથી વ્યવહારો કરવામાં આવે તો તેનો સમાવેશ પણ રોકડ વ્યવહારોમાં કરવામાં આવે છે.

(2) ઉધાર (શાખ પરનો) વ્યવહાર (Credit transaction) : આ પ્રકારના વ્યવહારોમાં માલ, મિલકત કે સેવાના થયેલા ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારોમાં તરત જ રકમ ચૂકવવામાં આવતી નથી. આ ખરીદ-વેચાણમાં નાણાં ભવિષ્યમાં ચૂકવવાનાં હોય છે. માલ, મિલકત કે સેવાની આપ-લે વર્તમાનમાં થાય છે. તેના હિસાબોની પતાવટ ભવિષ્યમાં થાય છે. **આ વ્યવહારોમાંથી દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ ઊભો થાય છે.** ટૂંકમાં, વર્તમાનમાં માલ, મિલકત કે સેવાનું ખરીદ-વેચાણ થાય અને ભવિષ્યમાં નાણાં ચૂકવવાના કે લેવાના થાય તેવા વ્યવહારોને ઉધાર (શાખના) વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે. દા.ત., કલ્પનાને ₹ 4000નો માલ ઉધાર વેચ્યો. કલ્પના ધંધાની દેવાદાર બને છે અને ધંધો કલ્પના માટે લેણદાર બને છે. દીપિકા પાસેથી ₹ 6000નો માલ ખરીદ્યો. દીપિકા ધંધાની લેણદાર બને છે અને ધંધો દીપિકા માટે દેવાદાર બને છે.

(3) અન્ય વ્યવહાર (Other transaction) : આ પ્રકારના વ્યવહારો ઉપર દર્શાવેલ બે પ્રકારોમાં સમાવિષ્ટ થતા નથી. આ રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારો નથી. આ વિશિષ્ટ વ્યવહારો છે. આ વ્યવહારોની ચોપડે નોંધ થાય છે. દા.ત., અકસ્માતમાં માલ નાશ પામવો, માલ ચોરાઈ જવો, દાનમાં માલ આપવામાં આવે, જાહેરાતમાં માલ આપવામાં આવે, મિલકતને નુકસાન થાય અને મિલકત બિનઉપયોગી બને વગેરે.

- **આંતરિક/બાહ્ય વ્યવહારની દૃષ્ટિએ (Internal/external transaction view point) :**

(1) આંતરિક વ્યવહાર (Internal transaction) : ધંધાના અમુક વ્યવહારોમાં અન્ય પક્ષકારની જરૂર હોતી નથી. આ વ્યવહારો ધંધામાં જ થતા હોય છે. આ વ્યવહારો હિસાબી ચોપડાઓમાં નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., મિલકત પર ઘસારો, મિલકત અપ્રચલિત થવી, કુરદતી આપત્તિથી નુકસાન થવું વગેરે. આ બધા ધંધાના આર્થિક પણ બિનરોકડ વ્યવહારો છે.

(2) બાહ્ય વ્યવહાર (External transaction) : આ વ્યવહારો ધંધા અને અન્ય પક્ષકારો વચ્ચેના વ્યવહારો છે. આ વ્યવહારો ધંધાના આર્થિક વ્યવહારો છે. આ વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., ગ્રાહકોને માલનું વેચાણ, કામદારોને મજૂરીની ચુકવણી, બૅન્કમાંથી મળેલ વ્યાજ, વીમાપ્રીમિયમની ચૂકવેલ રકમ, યંત્રની ખરીદી, બૅન્કમાં રોકડા ભર્યા વગેરે.

- **બિનઆર્થિક વ્યવહારો (Non-economic transaction) :**

ધંધાના હિસાબી ચોપડામાં ધંધાના ફક્ત આર્થિક વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે. બિનઆર્થિક વ્યવહારો ચોપડે નોંધવામાં આવતા નથી. બિનઆર્થિક વ્યવહારોનું હિસાબોની દૃષ્ટિએ કોઈ મહત્ત્વ નથી.

''બિનઆર્થિક વ્યવહારો એટલે એવા વ્યવહારો જેમનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાતું નથી.'' દા.ત., એક મહિના પછી માલ મોકલવાનો ઑર્ડર મળ્યો. ધંધાના વિસ્તરણ માટે સલાહકારો સાથે મિટિંગનું આયોજન કર્યું.

આમ, ધંધાના આર્થિક અને બિનઆર્થિક વ્યવહારોની જાણકારી હિસાબો લખવામાં સરળતા ઊભી કરે છે.

ઉદાહરણ 1 : નીચેના વ્યવહારો આર્થિક વ્યવહારો છે કે બિનઆર્થિક તે જણાવો અને તેનું કારણ સ્પષ્ટ કરો :

(1) ₹ 10,000ની મિલકત ખરીદી.

(2) ₹ 12,000ની મિલકત રાધા પાસેથી શાખ પર ખરીદી.

(3) ₹ 20,000માં મિલકત વેચી.

(4) ₹ 22,000માં મિલકત મીરાને શાખ પર વેચી.

(5) ₹ 8000 મજૂરીના ચૂકવ્યા.

(6) ₹ 9000 ભાડાના મળ્યા.

(7) ₹ 15,000નું દેવું ચૂકતે કર્યું.

(8) ₹ 18,000નું લેણું પરત મળ્યું.

(9) ₹ 10,000ના માલના ઑર્ડરનું વચન મળ્યું.

(10) એક મિલકત ખરીદવાનું આયોજન કર્યું.

(11) વેચાણ વધારવા સેલ્સમૅનો સાથે ચર્ચા-વિચારણા માટે મિટિંગ ગોઠવી.

ક્રમ	વ્યવહાર	આર્થિક/ બિનઆર્થિક	કારણ
(1)	₹ 10,000ની મિલકત ખરીદી.	આર્થિક	મિલકત સામે રોકડ ચૂકવી છે.
(2)	₹ 12,000ની મિલકત રાધા પાસેથી શાખ પર ખરીદી.	આર્થિક	દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ
(3)	₹ 20,000માં મિલકત વેચી.	આર્થિક	મિલકત સામે રોકડ મળી છે.
(4)	₹ 22,000માં મિલકત મીરાને શાખ પર વેચી.	આર્થિક	દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ
(5)	₹ 8000 મજૂરીના ચૂકવ્યા.	આર્થિક	સેવા સામે રોકડ ચૂકવી છે.
(6)	₹ 9000 ભાડાના મળ્યા.	આર્થિક	સેવા સામે રોકડ મળી છે.
(7)	₹ 15,000નું દેવું ચૂકતે કર્યું.	આર્થિક	દેવું રોકડમાં ચૂકવ્યું.
(8)	₹ 18,000નું લેણું પરત મળ્યું.	આર્થિક	લેણું રોકડમાં મળ્યું.
(9)	₹ 10,000ના માલના ઑર્ડરનું વચન મળ્યું.	બિનઆર્થિક	રોકડ વ્યવહાર પણ નથી અને દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ પણ નથી.
(10)	એક મિલકત ખરીદવાનું આયોજન કર્યું.	બિનઆર્થિક	,,
(11)	વેચાણ વધારવા સેલ્સમૅનો સાથે ચર્ચા-વિચારણા માટે મિટિંગ ગોઠવી.	બિનઆર્થિક	,,

નોંધ : આર્થિક વ્યવહાર નક્કી કરવા માટે નીચેના બે પ્રશ્નોમાંથી એક પ્રશ્નનો જવાબ 'હા' હોય, તો આર્થિક વ્યવહાર ગણાય અન્યથા બિનઆર્થિક વ્યવહાર ગણાય.

(1) રોકડની લેવડ-દેવડ થઈ છે ?

(2) દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ અસ્તિત્વમાં આવ્યો છે ?

આર્થિક અને બિનઆર્થિક વ્યવહારોની જાણકારી બાદ વ્યવહાર રોકડ છે કે ઉધાર તે અંગેની જાણકારી પણ અગત્યની બને છે.

3. રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારની ઓળખ (Identification of Cash and Credit Transaction)

(1) રોકડ વ્યવહાર (Cash Transaction) : આ વ્યવહારમાં,

(i) રોકડમાં અથવા બૅન્ક દ્વારા લેવડ-દેવડ થાય છે.

(ii) આવા વ્યવહારમાં રોકડ શબ્દનો ઉલ્લેખ હોય છે અથવા રોકડ કે વ્યક્તિનો ઉલ્લેખ ન હોય તો પણ તે રોકડ વ્યવહાર ગણાય છે.

(iii) આ વ્યવહારમાં રોકડ/બૅન્ક ખાતાંને ચોક્કસ અસર થાય છે, પરિણામે રોકડ/બૅન્ક સિલક વધે/ઘટે છે.

(2) **ઉધાર વ્યવહાર (શાખ પરનો વ્યવહાર) (Credit Transaction) :** આ વ્યવહારમાં,

(i) રોકડ/બૅન્ક દ્વારા લેવડ-દેવડ થતી નથી.

(ii) દેવાદાર-લેણદારોનો સંબંધ ઊભો થાય છે.

(iii) વ્યક્તિના નામનો ઉલ્લેખ હોય છે. રોકડ / બૅન્ક શબ્દનો ઉલ્લેખ હોતો નથી.

(iv) આ વ્યવહારમાં વ્યક્તિના ખાતાને ચોક્કસ અસર થાય છે.

ઉદાહરણ 2 : નીચેના વ્યવહારો રોકડ છે કે ઉધાર તે જણાવો અને તેનું કારણ સમજાવો :

(1) ₹ 500નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

(2) ₹ 800નો માલ ખરીદ્યો.

(3) ₹ 900નો માલ મીનાને વેચ્યો.

(4) ₹ 2000નો માલ નૂતનને રોકડેથી વેચ્યો.

(5) ₹ 5000 પગારના ચૂકવ્યા.

(6) ₹ 8000 વીમા પ્રીમિયમના ભર્યા.

(7) ₹ 200નો માલ નમૂના તરીકે મફત મળ્યો.

(8) ₹ 5000નું શ્રીજી ફર્નિચરમાંથી ફર્નિચર ખરીદ્યું.

(9) ₹ 3000 શાહ એજન્સીને જાહેરાતના ચૂકવ્યા.

(10) ₹ 3200 કમિશનનાં મળ્યા.

(11) ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો, નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.

(12) ₹ 6000નો માલ વેચ્યો. નાણાં ચેકથી મળ્યા.

(13) ₹ 500 ભાડાના ચેકથી મળ્યા.

(14) ₹ 700 ટેલિફોન બિલના ચેકથી ચૂકવ્યા.

(15) લક્ષ્મીબહેનને તેમનાં લેણાં પેટે ₹ 3000નો ચેક આપ્યો.

આ અંગેની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

ક્રમ	વ્યવહાર	રોકડ/ઉધાર	કારણ
(1)	₹ 500નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.	રોકડ	રોકડ વધે છે.
(2)	₹ 800નો માલ ખરીદ્યો.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(3)	₹ 900નો માલ મીનાને વેચ્યો.	ઉધાર	રોકડ શબ્દ નથી અને મીનાને વેચ્યો છે.
(4)	₹ 2000નો માલ નૂતનને રોકડેથી વેચ્યો.	રોકડ	રોકડ વધે છે.
(5)	₹ 5000 પગારના ચૂકવ્યા.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(6)	₹ 8000 વીમા-પ્રીમિયમના ભર્યા.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(7)	₹ 200નો માલ નમૂના તરીકે મફત મળ્યો.	બિનઆર્થિક	રોકડ કે વ્યક્તિની અસર નથી.
(8)	₹ 5000નું શ્રીજી ફર્નિચરમાંથી ફર્નિચર ખરીદ્યું.	ઉધાર	રોકડ શબ્દ નથી અને શ્રીજી ફર્નિચરમાંથી ખરીદ્યું છે.
(9)	₹ 3000 શાહ એજન્સીને જાહેરાતના ચૂકવ્યા.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(10)	₹ 3200 કમિશનનાં મળ્યા.	રોકડ	રોકડ વધે છે.
(11)	₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો, નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.	રોકડ	બૅન્ક સિલક ઘટે છે.
(12)	₹ 6000નો માલ વેચ્યો. નાણાં ચેકથી મળ્યા.	રોકડ	બૅન્ક સિલક વધે છે.
(13)	₹ 500 ભાડાના ચેકથી મળ્યા.	રોકડ	બૅન્ક સિલક વધે છે.
(14)	₹ 700 ટેલિફોન બિલના ચેકથી ચૂકવ્યા.	રોકડ	બૅન્ક સિલક ઘટે છે.
(15)	લક્ષ્મીબહેનને તેમનાં લેણાં પેટે ₹ 3000નો ચેક આપ્યો.	રોકડ	બૅન્ક સિલક ઘટે છે.

ટૂંકમાં, જે આર્થિક વ્યવહાર દ્વારા ધંધાની રોકડ વધે કે ઘટે અથવા બૅન્ક સિલક વધે કે ઘટે તેવા વ્યવહારોને રોકડ વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે.

4. વાઉચર (Voucher)

હિસાબી પદ્ધતિનો આધારસ્તંભ એટલે વાઉચર. હિસાબો લખવા માટેનું પ્રથમ પગથિયું એટલે વાઉચર. વાઉચર એ ધંધાકીય વ્યવહારનો લેખિત પુરાવો છે. વાઉચરના આધારે વ્યવહારના પ્રકાર નક્કી થાય છે. રોકડનો વ્યવહાર, શાખનો વ્યવહાર, ખરીદીનો વ્યવહાર, વેચાણનો વ્યવહાર, બૅન્કનો વ્યવહાર, ખર્ચનો વ્યવહાર, આવકનો વ્યવહાર, મિલકતનો વ્યવહાર, દેવાનો વ્યવહાર વગેરે પ્રકારો, વાઉચરના આધારે નક્કી થાય છે. કયા બે પક્ષકારો વચ્ચે વ્યવહાર થયો છે તે અંગેનો લેખિત અને માન્ય પુરાવા તરીકે વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે, જેમાં એક પક્ષકાર વાઉચર આપનાર હોય અને બીજો પક્ષકાર વાઉચર લેનાર/સ્વીકારનાર હોય છે. બંને પક્ષકાર માટે એક જ વાઉચર જુદા જુદા હેતુઓ માટેના હોય છે. વ્યવહારનો પ્રકાર નક્કી થયા પછી હિસાબી પદ્ધતિના લાગુ પડતા નિયમોના આધારે વ્યવહારો ધંધાના ચોપડે નોંધવામાં આવે છે. વાઉચરનો વિસ્તૃત અર્થ લઈએ તો નીચેનાંનો વાઉચરમાં સમાવેશ કરી શકાય છે :

(1) વાઉચરના પ્રકારો (Types of vouchers) :

(1) વેચાણ બિલ (ભરતિયું) : માલનાં વેચાણ અંગેનું બિલ
(2) ખરીદી બિલ : માલની ખરીદી અંગેનું બિલ
(3) જમા ચિઠ્ઠી : વેચાણપરત આવ્યા અંગેની નોંધ
(4) ઉધાર ચિઠ્ઠી : ખરીદપરત કર્યા અંગેની નોંધ
(5) ચેકનું અડધિયું : બૅન્કમાંથી નાણાં ઉપાડ્યાનો પુરાવો
(6) પે-ઈન સ્લિપ : બૅન્કમાં નાણાં ભરવા ઉપયોગમાં લેવાતું વાઉચર
(7) આપેલી રસીદ : નાણાં મળ્યા છે તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર
(8) મળેલ રસીદ : નાણાં ચૂકવ્યા છે તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર
(9) ખર્ચનાં બિલો : રોકડેથી કે ચેકથી ચૂકવેલા ખર્ચાનો પુરાવો

(2) વાઉચરનાં અંગો (Components of vouchers) : સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની બાબતો (અંગો)નો સમાવેશ વાઉચરમાં થતો હોય છે. આ દરેક અંગનું હિસાબી પદ્ધતિની દૃષ્ટિએ મહત્ત્વ છે :

(1) વાઉચર આપનારનું નામ અને સરનામું
(2) વાઉચર લેનારનું નામ અને સરનામું
(3) તારીખ
(4) વાઉચરનો નંબર
(5) આંકડાઓ અને શબ્દોમાં રકમ
(6) બિલ બનાવનારની સહી
(7) બિલ લેનારની સહી (જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં)
(8) વાઉચરનો પ્રકાર
(9) અન્ય વિગતો : દરેક પ્રકારનું વાઉચર એકબીજાથી અમુક બાબતોમાં જુદું પડતું હોય છે. તેથી જે-તે વાઉચરની અન્ય વિગતો અલગ હોય છે.

5. વ્યવહારની બેવડી અસર (Dual Effect of Transaction)

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ એના નામ પ્રમાણે દરેક વ્યવહારની બે નોંધો કરવાની પદ્ધતિ છે. ધંધાનો વ્યવહાર પણ સામાન્ય રીતે બે પક્ષકારો વચ્ચેનો હોય છે. આ બે પક્ષકારો વચ્ચેના વ્યવહારો નીચેની બાબતો અંગેના હોઈ શકે :

(1) કોઈ વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે અથવા લાભ આપે (વ્યક્તિનાં ખાતાં)

(2) ધંધામાં માલ-મિલકત વધે અથવા ઘટે. (માલ-મિલકતનાં ખાતાં)

(3) ધંધાને ખર્ચ થાય અથવા ઊપજ થાય. (ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં)

(આ ત્રણ પ્રકારનાં ખાતાંઓ અંગે મુદ્દા નં. 6માં વિગતવાર સમજૂતી આપવામાં આવી છે. આ ખાતાંઓમાં અસર આપવાના નિયમો એ હિસાબી પદ્ધતિનો પાયો છે. આ ખાતાંઓના નિયમોની સાચી અને યોગ્ય સમજ - એ હિસાબી પદ્ધતિની સાચી અને યોગ્ય સમજ છે.)

જ્યારે પણ ધંધાનો વ્યવહાર અસ્તિત્વમાં આવે ત્યારે તેમાંથી બે પ્રકારની અસરો ઉદ્‌ભવે છે. આ અસરો ઉપર જણાવેલ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને સમજવી જોઈએ.

હિસાબી બેવડી અસરોનો અભ્યાસ નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ :

ઉદાહરણ 3 : નીચેના વ્યવહારોમાં કઈ બે અસર થાય છે તે સમજાવો :

(1) મનોજે ₹ 20,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) ₹ 40,000 સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયામાં ભરીને ખાતું ખોલાવ્યું.

(3) મનોજે ₹ 3000નો માલ ભારતીબહેન પાસેથી ખરીદ્યો.

(4) મનોજે ₹ 5000નો માલ વિપુલને વેચ્યો.

(5) ₹ 2000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

(6) ₹ 1500નું ફર્નિચર મનોજે ખરીદ્યું.

(7) ₹ 200 કમિશનનાં ચૂકવ્યા.

(8) વિપુલે ₹ 200નો માલ પરત કર્યો.

(9) મનોજે ₹ 150નો માલ ભારતીબહેનને પરત કર્યો.

(10) ભારતીબહેનને ₹ 2850નો ચેક આપ્યો.

(11) વિપુલે ₹ 4800નો ચેક આપ્યો.

ઉપરના વ્યવહારો મનોજના ધંધાના વ્યવહારો છે. તેની બે અસરોની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

બધા વ્યવહારોની બેવડી અસર એટલે બે અસરો.

(1) પહેલી અસર અને (2) બીજી અસર

મનોજના ચોપડે વ્યવહારોની બેવડી અસર

ક્રમ	વ્યવહાર	પહેલી અસર	બીજી અસર
1.	₹ 20,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.	રોકડ આવે → રોકડ ખાતે અસર	માલિક રોકડ આપે છે → મૂડી ખાતે અસર થાય.
2.	₹ 40,000 ભરી બૅન્કમાં ખાતું ખોલાવ્યું.	બૅન્ક લેનાર → બૅન્ક ખાતે અસર	રોકડ જાય → રોકડ ખાતે અસર
3.	₹ 3000નો માલ ભારતીબહેન પાસેથી ખરીદ્યો.	માલ આવે → ખરીદ ખાતે અસર	ભારતીબહેન આપનાર → ભારતીબહેન ખાતે અસર
4.	₹ 5000નો માલ વિપુલને વેચ્યો.	વિપુલ લેનાર → વિપુલ ખાતે અસર	માલ જાય → વેચાણ ખાતે અસર
5.	₹ 2000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.	રોકડ આવે → રોકડ ખાતે અસર	માલ જાય → વેચાણ ખાતે અસર
6.	₹ 1500નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.	ફર્નિચર આવે → ફર્નિચર ખાતે અસર	રોકડ જાય → રોકડ ખાતે અસર

ક્રમ	વ્યવહાર	પહેલી અસર	બીજી અસર
7.	₹ 200 કમિશનનાં ચૂકવ્યા.	કમિશન ખર્ચ → કમિશન ખાતે અસર	રોકડ જાય → રોકડ ખાતે અસર
8.	₹ 200નો માલ વિપુલે પરત કર્યો.	વેચેલ માલ આવે → વેચાણ પરત ખાતે અસર	વિપુલ આપનાર → વિપુલ ખાતે અસર
9.	₹ 150નો માલ ભારતીબહેનને પરત કર્યો.	ભારતીબહેન લેનાર → ભારતીબહેન ખાતે અસર	માલ જાય → ખરીદ પરત ખાતે અસર
10.	ભારતીબહેનને ₹ 2850નો ચેક આપ્યો.	ભારતીબહેન લેનાર → ભારતીબહેન ખાતે અસર	બૅન્ક આપનાર → બૅન્ક ખાતે અસર
11.	વિપુલે ₹ 4800નો ચેક આપ્યો.	બૅન્ક લેનાર → બૅન્ક ખાતે અસર	વિપુલ આપનાર → વિપુલ ખાતે અસર

દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિમાં પહેલી અસર અને બીજી અસર અંગેની જાણકારી બાદ ખાતાના પ્રકારો અને તેના નિયમો અંગે માહિતી મેળવીએ. વિદ્યાર્થીમિત્રો, જો પહેલી અસર અને બીજી અસર અંગેનો બરાબર અભ્યાસ કરશો તો ખાતાના પ્રકારો અને તેના નિયમો સમજવામાં સરળતા રહેશે.

6. ખાતાના પ્રકારો (Types of Accounts)

ખાતું એટલે શું ? તે અંગેની માહિતી પ્રકરણ 1માં પારિભાષિક શબ્દો હેઠળ મેળવી છે. ખાતામાં વ્યક્તિનું ખાતું, માલનું ખાતું, મિલકતનું ખાતું, ઊપજનું ખાતું, ખર્ચનું ખાતું વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિમાં આ તમામ પ્રકારનાં ખાતાંઓ અંગેના નિયમો છે. આ નિયમોના આધારે હિસાબો લખવામાં આવે છે. આ ખાતાના નિયમોના કારણે જ હિસાબી પદ્ધતિને સામાજિક વિજ્ઞાન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ખાતાના નિયમો ખાતાના પ્રકારોના આધારે રચવામાં આવેલા છે. ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ અને તેના નિયમો અંગે માહિતી અને જાણકારી નીચે પ્રમાણે છે :

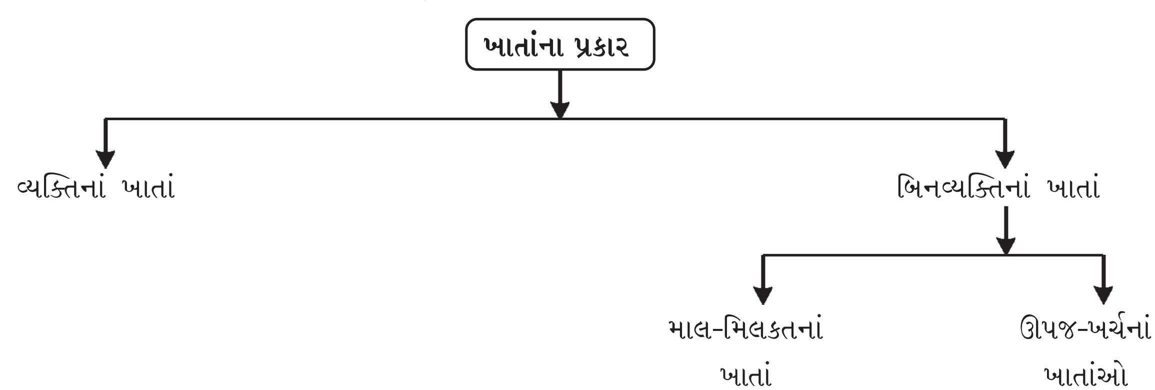
(1) **ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ (Classification of accounts) :** ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ મુખ્યત્વે બે ભાગમાં કરવામાં આવેલ છે :

- વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal accounts)
- બિનવ્યક્તિનાં ખાતાં (Impersonal accounts)

બિનવ્યક્તિનાં ખાતાંને બે પેટા ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે :

- માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real accounts)
- ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal accounts)

ખાતાંઓને કોષ્ટક સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :



સામાન્ય રીતે, વ્યક્તિનાં ખાતાં, માલ-મિલકતનાં ખાતાં અને ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાંઓના પ્રકારોને મુખ્ય પ્રકારો ગણવામાં આવે છે. આ ત્રણ ખાતાંઓના નિયમો હિસાબી પદ્ધતિમાં બનાવવામાં આવ્યા છે. નિયમોની જાણકારી મેળવતાં પહેલાં આ ખાતાંઓ, તેના પેટા પ્રકારો અને તેમાં સમાવવામાં આવતાં ખાતાંઓ અંગે અભ્યાસ કરીએ.

(1) વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal accounts) : ધંધામાં જ્યારે ઉધાર (શાખ પરના) વ્યવહારો કરવામાં આવે ત્યારે સામો પક્ષકાર વ્યક્તિ હોય છે. આ વ્યક્તિ એ કુદરતી કે કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોઈ શકે. ઉધાર વ્યવહારના કારણે ધંધા અને અન્ય વ્યક્તિ વચ્ચે દેવાદાર-લેણદાર વચ્ચેનો સંબંધ અસ્તિત્વમાં આવે છે.

કુદરતી વ્યક્તિમાં જીવંત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તેમના નામનાં ખાતાંઓ ચોપડામાં રાખવામાં આવે છે. દા.ત., હેતલનું ખાતું, ધર્મેન્દ્રનું ખાતું, રમણનું ખાતું વગેરે. કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિઓ જોડે પણ ધંધા દ્વારા વ્યવહારો કરવામાં આવે છે. આવી વ્યક્તિઓમાં બૅન્ક ઑફ બરોડાનું ખાતું, જીવનજ્યોત હાઈસ્કૂલનું ખાતું, પરાગ મેડિકલ સ્ટોર્સનું ખાતું, એલ.આઈ.સી.નું ખાતું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ટૂંકમાં આ કૃત્રિમ વ્યક્તિઓમાં ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સહકારી મંડળી, ઍસોસિયેશન, ક્લબ, સામાજિક સંસ્થાઓ, ધાર્મિક સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. વ્યક્તિ, (કુદરતી કે કૃત્રિમ) ધંધાનો લાભ લે ત્યારે તે ધંધાનો દેવાદાર બને છે અને ધંધો તે વ્યક્તિ માટે લેણદાર બને છે. વ્યક્તિ, (કુદરતી કે કૃત્રિમ) ધંધાને લાભ આપે ત્યારે તે ધંધાનો લેણદાર બને છે અને ધંધો તે વ્યક્તિ માટે દેવાદાર બને છે. દા.ત., રમેશ દ્વારા ₹ 50,000નો માલ શિવ લિમિટેડને ઉધાર વેચ્યો. અહીં શિવ લિમિટેડ રમેશના ધંધાનો દેવાદાર કહેવાય, જ્યારે રમેશનો ધંધો એ શિવ લિમિટેડ માટે લેણદાર બને છે. જો શિવ લિમિટેડ દ્વારા રમેશને માલ વેચવામાં આવે તો રમેશ શિવ લિમિટેડ માટે દેવાદાર ગણાય અને શિવ લિમિટેડ, રમેશના ધંધા માટે લેણદાર ગણાય.

(2) માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real accounts) : અહીં બે પ્રકારનાં ખાતાં ઉદ્ભવે છે. માલનાં ખાતાં અને મિલકતનાં ખાતાં.

(i) માલનાં ખાતાં : ધંધામાં વેપારી જે ચીજવસ્તુનો વેપાર કરતો હોય તે ચીજવસ્તુ વેપારી માટે માલ ગણાય છે. માલને લગતાં જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારો કરવામાં આવતા હોય છે. વ્યવહારના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને માલને લગતા યોગ્ય ખાતામાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. માલને લગતાં નીચે પ્રમાણેનાં ખાતાંઓનો ઉપયોગ થતો હોય છે :

દા.ત., (1) ખરીદ ખાતું, (2) વેચાણ ખાતું, (3) ખરીદમાલ પરત ખાતું, (4) વેચાણમાલ પરત ખાતું (5) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલનું ખાતું (6) આગમાં નાશ પામેલ માલનું ખાતું (7) જાહેરાત માટે આપેલ માલનું ખાતું (8) ધર્માદામાં આપેલ માલનું ખાતું. (મુદ્દા નં. (5)થી (8) અંગે હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.)

(ii) મિલકતનાં ખાતાં : ધંધા દ્વારા કોઈ પણ દૃશ્ય કે અદૃશ્ય બાબત અંગે માલિકી હક ધરાવવામાં આવે અને તેનું નાણાકીય મૂલ્ય હોય તેને મિલકત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મિલકતોની મદદથી ધંધો થતો હોય છે.

આમ, ધંધામાં દૃશ્ય કે અદૃશ્ય મિલકતો હોઈ શકે. દૃશ્ય મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, વાહનો, વગેરે ખાતાંઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અદૃશ્ય મિલકતોમાં પાઘડી, કૉપી રાઇટ, પેટન્ટ્સ, ટ્રેડમાર્કનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

દૃશ્ય અને અદૃશ્ય મિલકતો ઉપરાંત રોકાણો જેવાં કે, કંપનીના શૅરમાં રોકાણ, ડિબેન્ચરમાં રોકાણ, ડિપૉઝિટમાં રોકાણ વગેરે ખાતાંઓને પણ મિલકતો ગણવામાં આવે છે.

મિલકતના અન્ય પેટા પ્રકારમાં ચાલુ મિલકતો પણ સમાવવામાં આવેલ છે, જેમાં રોકડ સિલક, બૅન્ક સિલક, દેવાદારો, સ્ટૉક, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ, મળવાની બાકી આવકો વગેરે ખાતાંઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(3) ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal accounts) : ધંધાનાં આ ખાતાંઓ સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન પોતાની કામગીરી બજાવતાં હોય છે. આ ખાતાંઓને ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાંઓ કહેવામાં આવે છે. ધંધાના નફા-નુકસાનની ગણતરી આ ખાતાંઓના આધારે થાય છે.

(i) ઊપજનાં ખાતાં : મળેલ વ્યાજ, મળેલ વટાવ, મળેલ ડિવિડન્ડ, મળેલ ભાડું, મળેલ કમિશન, મળેલ દલાલી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(ii) ખર્ચનાં ખાતાં : મજૂરી, ગાડાભાડું, ટપાલ ખર્ચ, સ્ટેશનરી ખર્ચ, પગાર ખર્ચ, કરવેરા, ઘસારા, આપેલ વટાવ, વીમા-પ્રીમિયમ, જાહેરાત ખર્ચ, બૅન્ક ચાર્જિસ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 4 : નીચેનાં ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ કરો અને ટૂંકમાં સમજૂતી આપો :

(1)	નવજીવન કૉમર્સ કૉલેજ ખાતું	(2)	ઉપાડ ખાતું
(3)	રોકડ ખાતું	(4)	ધર્માદા ખાતું
(5)	યંત્ર ખાતું	(6)	જમીન ખાતું
(7)	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ ખાતું	(8)	પગાર ખાતું
(9)	આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	(10)	ફર્નિચર ખાતું
(11)	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	(12)	સ્ટેશનરી ખાતું
(13)	મજૂરી ખાતું	(14)	કૉપી રાઈટ ખાતું
(15)	મળેલ વ્યાજ ખાતું	(16)	યુનિયન બૅન્ક ખાતું
(17)	ચૂકવેલ ભાડા ખાતું	(18)	રિલાયન્સનાં શૅર ખાતું
(19)	મળેલ વટાવ ખાતું	(20)	અમદાવાદ શાખા ખાતું
(21)	ઘાલખાધ ખાતું	(22)	કર્ણાવતી ક્લબ ખાતું
(23)	દેવાદાર ખાતું	(24)	નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ ખાતું
(25)	લેણદાર ખાતું	(26)	કારખાના ખર્ચ ખાતું
(27)	નીલમબહેનનું ખાતું	(28)	ઘસારા ખાતું
(29)	ગુજરાત સરકાર ખાતું	(30)	મળેલ બૅન્ક વ્યાજ ખાતું
(31)	જાહેરાતમાં આપેલ માલ ખાતું	(32)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું
(33)	મળેલ કમિશન ખાતું	(34)	પાઘડી ખાતું
(35)	આપેલ કમિશન ખાતું	(36)	લેણીહૂંડી ખાતું
(37)	આપેલ વટાવ ખાતું	(38)	સ્ટૉકનું ખાતું
(39)	મૂડી ખાતું	(40)	ખરીદ ખાતું

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(1)	નવજીવન કૉમર્સ કૉલેજ	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(2)	ઉપાડ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	ધંધાના માલિકે ધંધામાંથી કરેલ ઉપાડની વિગત દર્શાવે છે.
(3)	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	રોકડ ધંધાની ચાલુ મિલકત છે.
(4)	ધર્માદા ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ધર્માદા ધંધાનો ખર્ચ છે.
(5)	યંત્ર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	યંત્ર ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) મિલકત છે.

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(6)	જમીન ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	જમીન ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) મિલકત છે.
(7)	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(8)	પગાર ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	પગાર ધંધાનો ખર્ચ છે.
(9)	આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આવકમાલ ગાડાભાડું ધંધાનો ખર્ચ છે.
(10)	ફર્નિચર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	ફર્નિચર ધંધાની મિલકત છે.
(11)	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	જાવકમાલ ગાડાભાડું ધંધાનો ખર્ચ છે.
(12)	સ્ટેશનરી ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	સ્ટેશનરી ધંધાનો ખર્ચ છે.
(13)	મજૂરી ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	મજૂરી ધંધાનો ખર્ચ છે.
(14)	કૉપી રાઈટ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	કૉપી રાઈટ ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) અદૃશ્ય મિલકત છે.
(15)	મળેલ વ્યાજ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ વ્યાજ ધંધાની ઊપજ છે.
(16)	યુનિયન બૅન્ક ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	યુનિયન બૅન્ક કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(17)	ચૂકવેલ ભાડા ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ચૂકવેલ ભાડું ધંધાનો ખર્ચ છે.
(18)	રિલાયન્સનાં શૅર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	રિલાયન્સ શૅર ધંધાની મિલકત છે.
(19)	મળેલ વટાવ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ વટાવ ધંધાની ઊપજ છે.
(20)	અમદાવાદ શાખા ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	અમદાવાદ શાખા કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(21)	ઘાલખાધ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (નુકસાનનું ખાતું)	ઘાલખાધ ધંધાનું નુકસાન છે.
(22)	કર્ણાવતી ક્લબ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કર્ણાવતી ક્લબ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(23)	દેવાદાર ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	શાખ પર માલનું વેચાણ કરેલ છે. (કુદરતી કે કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોઈ શકે.)

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(24)	નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(25)	લેણદાર ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	શાખ પર માલની ખરીદી કરેલ છે. (કુદરતી કે કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોઈ શકે.)
(26)	કારખાના ખર્ચ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	કારખાનાનો ખર્ચ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(27)	નીલમબહેન ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	નીલમબહેન કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(28)	ઘસારા ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ઘસારો ધંધાનો ખર્ચ છે. બિનરોકડ ખર્ચ છે.
(29)	ગુજરાત સરકાર ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	ગુજરાત સરકાર કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(30)	મળેલ બૅન્ક વ્યાજ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ બૅન્ક વ્યાજ ધંધાની ઊપજ છે.
(31)	જાહેરાતમાં આપેલ માલ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	જાહેરાતમાં આપેલ માલ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(32)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ ડિવિડન્ડ ધંધાની ઊપજ છે.
(33)	મળેલ કમિશન ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ કમિશન ધંધાની ઊપજ છે.
(34)	પાઘડી ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	પાઘડી ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) અદૃશ્ય મિલકત છે.
(35)	આપેલ કમિશન ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ કમિશન ધંધાનો ખર્ચ છે.
(36)	લેણીહૂંડી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	લેણીહૂંડી ધંધાનું લેણું છે.
(37)	આપેલ વટાવ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ વટાવ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(38)	સ્ટૉકનું ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	સ્ટૉક ધંધાની મિલકત છે.
(39)	મૂડી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	ધંધાનો માલિક મૂડી આપે છે. ધંધાનો માલિક કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(40)	ખરીદ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	માલની ખરીદી એ ધંધાની મિલકત છે.

ખાતાંઓનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ પણ આપી શકાય :

વ્યક્તિ ખાતાં		માલ-મિલકત ખાતાં		ઊપજ-ખર્ચ ખાતાં	
ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ
	કુદરતી વ્યક્તિનાં ખાતાં		**માલનાં ખાતાં**		**ઊપજનાં ખાતાં**
(2)	ઉપાડ ખાતું	(38)	સ્ટૉક ખાતું	(15)	મળેલ વ્યાજ ખાતું
(23)	દેવાદારોનું ખાતું } કૃત્રિમ વ્યક્તિ	(40)	ખરીદ ખાતું	(19)	મળેલ વટાવ ખાતું
(25)	લેણદારોનું ખાતું } પણ હોઈ શકે.			(30)	મળેલ બૅન્ક વ્યાજ ખાતું
(27)	નીલમબહેન ખાતું			(32)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું
(36)	લેણીહૂંડી ખાતું			(33)	મળેલ કમિશન ખાતું
(39)	મૂડી ખાતું				
	કાયદેસર કૃત્રિમ વ્યક્તિનાં ખાતાં		**મિલકતનાં ખાતાં**		**ખર્ચનાં ખાતાં**
(1)	નવજીવન કૉમર્સ કૉલેજ	(3)	રોકડ ખાતું	(4)	ધર્માદા ખાતું
(7)	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ	(5)	યંત્ર ખાતું	(8)	પગાર ખાતું
(16)	યુનિયન બૅન્ક ખાતું	(6)	જમીન ખાતું	(9)	આવકમાલ ગાડાભાડું ખાતું
(20)	અમદાવાદ શાખા ખાતું	(10)	ફર્નિચર ખાતું	(11)	જાવકમાલ ગાડાભાડું ખાતું
(22)	કર્ણાવતી ક્લબ ખાતું	(14)	કૉપી રાઈટ ખાતું	(12)	સ્ટેશનરી ખાતું
(29)	ગુજરાત સરકાર ખાતું	(18)	રિલાયન્સ શૅર ખાતું	(13)	મજૂરી ખાતું
		(34)	પાઘડી ખાતું	(17)	ચૂકવેલ ભાડા ખાતું
				(21)	ઘાલખાધ ખાતું
				(24)	નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ ખાતું
				(26)	કારખાના ખર્ચ ખાતું
				(28)	ઘસારા ખાતું
				(31)	જાહેરાતમાં આપેલ માલ ખાતું
				(35)	આપેલ કમિશન ખાતું
				(37)	આપેલ વટાવ ખાતું

નોંધ : (1) દેવાદારો અને લેણદારોમાં કુદરતી વ્યક્તિ અથવા કૃત્રિમ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. અહીં દેવાદારો અને લેણદારોનો કુદરતી વ્યક્તિઓમાં સમાવેશ કરેલ છે. (2) લેણીહૂંડીને મિલકતના ખાતામાં સમાવિષ્ટ કરી શકાય. (3) પ્રશ્નમાં દર્શાવેલ બાબત ક્રમાંક (24) અને (31) જ્યાં ખર્ચની બાબત કેન્દ્ર સ્થાને રાખીને સમજૂતી આપેલ છે. તેમાં માલની જાવક થાય છે તેથી અન્ય પાસામાં તેને માલમિલકત ખાતે જમા કરીને માલ-મિલકત ખાતાના પ્રકાર તરીકે પણ દર્શાવી શકાય.

ઉદાહરણ 5 : નીચેનાં ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ કરો અને ટૂંકમાં સમજૂતી આપો :

(1)	લેણીહૂંડી ખાતું	(2)	ડેમરેજનું ખાતું
(3)	દેવીહૂંડી ખાતું	(4)	બીજલનું ખાતું
(5)	આખરમાલ સ્ટૉક ખાતું	(6)	હિમાનીનું ખાતું
(7)	પેટન્ટ ખાતું	(8)	બૅન્ક ઑફ બરોડા ખાતું

(9)	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ખાતું	(10)	આર. ઍન્ડ એલ. પંડ્યા હાઈસ્કૂલ ખાતું
(11)	પેટારોકડ ખાતું	(12)	ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતું
(13)	ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતું	(14)	તાતા કંપની ખાતું
(15)	મૂડી પર વ્યાજ ખાતું	(16)	તાતા કંપનીના શૅર ખાતું
(17)	લીધેલ લોન ખાતું	(18)	તાતા કંપનીના ડિબેન્ચર ખાતું
(19)	ચૂકવેલ વ્યાજ ખાતું	(20)	ડિબેન્ચર પર મળેલ વ્યાજ ખાતું
(21)	વીમા પ્રીમિયમ ખાતું	(22)	ઘાલખાધ પરત ખાતું
(23)	ઑફિસ ખર્ચ ખાતું	(24)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી
(25)	વેચાણ ખર્ચ ખાતું	(26)	ભાડું ચૂકવવાનું બાકી
(27)	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી	(28)	યુનાઈટેડ ઈન્સ્યોરન્સ કંપની ખાતું
(29)	રેલવેનૂર ખાતું	(30)	રૉયલ્ટી ખાતે
(31)	યંત્ર રિપૅરિંગ ખાતું	(32)	વાહન ખાતું
(33)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું	(34)	આવકવેરા ખાતું
(35)	રમાબહેન ખાતું	(36)	શર્મિષ્ઠાબહેન ખાતું
(37)	વસાણી બ્રધર્સ ખાતું	(38)	જસાણી ઍન્સ સન્સ ખાતું
(39)	વસાણી ખાતું	(40)	જસાણી ખાતું
(41)	મળેલ કમિશન ખાતું	(42)	આપેલ કમિશન ખાતું
(43)	મળેલ વટાવ ખાતું	(44)	આપેલ વટાવ ખાતું
(45)	સ્ટેશનરી સ્ટૉક ખાતું	(46)	વેચાણ ખાતું
(47)	વેચાણમાલ પરત ખાતું	(48)	ખરીદમાલ પરત ખાતું
(49)	ખરીદ ખાતું	(50)	આગથી બળી ગયેલ માલ

જવાબ :

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(1)	લેણીહૂંડી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	લેણીહૂંડી ધંધાનું લેણું છે.
(2)	ડેમરેજ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ડેમરેજ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(3)	દેવીહૂંડી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	દેવીહૂંડી ધંધાનું દેવું છે.
(4)	બીજલ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	બીજલ કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(5)	આખરમાલ સ્ટૉક ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	આખર સ્ટૉક ધંધાની મિલકત છે.
(6)	હિમાની ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	હિમાની કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(7)	પેટન્ટ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	પેટન્ટ ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) અદૃશ્ય મિલકત છે.
(8)	બૅન્ક ઑફ બરોડા ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	બૅન્ક ઑફ બરોડા કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(9)	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ધંધાનું દેવું છે.

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(10)	આર. ઍન્ડ એલ. પંડ્યા હાઈસ્કૂલ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	આર. ઍન્ડ એલ. પંડ્યા હાઈસ્કૂલ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(11)	પેટારોકડ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	પેટા રોકડ ખાતું ધંધાની મિલકત છે.
(12)	ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(13)	ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	ઉપાડ પર વ્યાજ ધંધાની આવક છે.
(14)	તાતા કંપની ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(15)	મૂડી પર વ્યાજ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	મૂડી પરનું વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(16)	તાતા કંપનીના શૅર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	તાતા કંપનીના શૅર (રોકાણ) ધંધાની મિલકત છે.
(17)	લીધેલ લોન ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	લીધેલ લોન વ્યક્તિ પાસેથી જ મળે. ધંધાનું દેવું છે.
(18)	તાતા કંપનીના ડિબેન્ચર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	તાતા કંપનીનાં ડિબેન્ચર (રોકાણ), ધંધાની મિલકત છે.
(19)	ચૂકવેલ વ્યાજ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ચૂકવેલ વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(20)	ડિબેન્ચર પર મળેલ વ્યાજ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	ડિબેન્ચર પર મળેલ વ્યાજ ધંધાની ઊપજ છે.
(21)	વીમા પ્રીમિયમ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	વીમા પ્રીમિયમ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(22)	ઘાલખાધ પરત ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	ઘાલખાધ પરત ધંધાની ઊપજ છે.
(23)	ઑફિસ ખર્ચ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ઑફિસ ખર્ચ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(24)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી	વ્યક્તિ ખાતું	કર્મચારીને ચૂકવવાનો બાકી પગાર, ધંધાનું દેવું છે.
(25)	વેચાણ ખર્ચ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	વેચાણ ખર્ચ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(26)	ભાડું ચૂકવવાનું બાકી	વ્યક્તિ ખાતું	ભાડુ કોઈ વ્યક્તિને ચૂકવવાનું બાકી, ધંધાનું દેવું છે.
(27)	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી	વ્યક્તિ ખાતું	કામદારને મજૂરી ચૂકવવાની બાકી, ધંધાનું દેવું છે.
(28)	યુનાઇટેડ ઇન્સ્યોરન્સ કંપની ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	યુનાઇટેડ ઇન્સ્યો. કં. કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(29)	રેલવેનૂર ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	રેલવેનૂર ધંધાનો ખર્ચ છે.
(30)	રૉયલ્ટી ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	રૉયલ્ટી ધંધાનો ખર્ચ છે.

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(31)	યંત્ર રિપૅરિંગ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	યંત્ર રિપૅરિંગ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(32)	વાહન ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	વાહન ધંધાની મિલકત છે.
(33)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ ડિવિડન્ડ ધંધાની ઊપજ છે.
(34)	આવકવેરા ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	આવકવેરા માલિકનો અંગત ખર્ચ છે.
(35)	રમાબહેન ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	રમાબહેન કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(36)	શર્મિષ્ઠાબહેન ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	શર્મિષ્ઠાબહેન કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(37)	વસાણી બ્રધર્સ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	વસાણી બ્રધર્સ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ (પેઢી) છે.
(38)	જસાણી ઍન્ડ સન્સ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ (પેઢી) છે.
(39)	વસાણી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	વસાણી કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(40)	જસાણી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	જસાણી કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(41)	મળેલ કમિશન ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ કમિશન ધંધાની ઊપજ છે.
(42)	આપેલ કમિશન ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ કમિશન ધંધાનો ખર્ચ છે.
(43)	મળેલ વટાવ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઊપજનું ખાતું)	મળેલ વટાવ ધંધાની ઊપજ છે.
(44)	આપેલ વટાવ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ વટાવ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(45)	સ્ટેશનરી સ્ટૉક ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	સ્ટેશનરીનો આખર સ્ટૉક ધંધાની મિલકત છે.
(46)	વેચાણ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	વેચાણમાં ધંધામાંથી માલ ઘટે છે.
(47)	વેચાણમાલ પરત ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	વેચાણમાલ પરતમાં માલ પરત આવવાથી માલ વધે છે.
(48)	ખરીદમાલ પરત ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	ખરીદમાલ પરતમાં, માલ પરત જવાથી માલ ઘટે છે.
(49)	ખરીદ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	ખરીદમાં ધંધામાં માલ વધે છે.
(50)	આગથી બળી ગયેલ માલ	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચ(નુકસાન)નું ખાતું)	આગથી માલ બળી ગયેલ છે, જે ધંધાનું નુકસાન છે.

ખાતાંઓનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ પણ આપી શકાય :

વ્યક્તિ ખાતાં		માલ-મિલકત ખાતાં		ઊપજ-ખર્ચ ખાતાં	
ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ
	કુદરતી વ્યક્તિનાં ખાતાં		**માલનાં ખાતાં**		**ઊપજનાં ખાતાં**
(1)	લેણીહૂંડી ખાતું	(5)	આખરમાલ સ્ટૉક ખાતું	(13)	ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતું
(3)	દેવીહૂંડી ખાતું	(46)	વેચાણ ખાતું	(20)	ડિબેન્ચર પર મળેલ વ્યાજ
(4)	બીજલ ખાતું	(47)	વેચાણમાલ પરત ખાતું	(22)	ઘાલખાધ પરત ખાતું
(6)	હિમાની ખાતું	(48)	ખરીદમાલ પરત ખાતું	(33)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું
(17)	લીધેલ લોન ખાતું	(49)	ખરીદ ખાતું	(41)	મળેલ કમિશન ખાતું
(24)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી			(43)	મળેલ વટાવ ખાતું
(26)	ભાડું ચૂકવવાનું બાકી				
(27)	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી				
(34)	આવકવેરા ખાતું				
(35)	રમાબહેન ખાતું				
(36)	શર્મિષ્ઠાબહેન ખાતું				
(39)	વસાણી ખાતું				
(40)	જસાણી ખાતું				
	કાયદેસર કૃત્રિમ વ્યક્તિનાં ખાતાં		**મિલકતનાં ખાતાં**		**ખર્ચનાં ખાતાં**
(8)	બૅન્ક ઑફ બરોડા ખાતું	(7)	પેટન્ટ ખાતું	(2)	ડેમરેજ ખાતું
(9)	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ખાતું	(11)	પેટારોકડ ખાતું	(15)	મૂડી પર વ્યાજ ખાતું
(10)	આર. ઍન્ડ એલ. પંડ્યા હાઈસ્કૂલ ખાતું	(16)	તાતા કંપની શૅર ખાતું	(19)	ચૂકવેલ વ્યાજ ખાતું
		(18)	તાતા કંપની ડિબેન્ચર ખાતું	(21)	વીમા પ્રીમિયમ ખાતું
(12)	ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતું	(32)	વાહન ખાતું	(23)	ઑફિસ ખર્ચ ખાતું
(14)	તાતા કંપની ખાતું	(45)	સ્ટેશનરી સ્ટૉક ખાતું	(25)	વેચાણ ખર્ચ ખાતું
(28)	યુનાઈટેડ ઇન્સ્યોરન્સ કંપની ખાતું			(29)	રેલવેનૂર ખાતું
				(30)	રૉયલ્ટી ખાતું
(37)	વસાણી બ્રધર્સ ખાતું			(31)	યંત્ર રિપેરિંગ ખાતું
(38)	જસાણી ઍન્ડ સન્સ ખાતું			(42)	આપેલ કમિશન ખાતું
				(44)	આપેલ વટાવ ખાતું
				(50)	આગથી બળી ગયેલ માલ

પ્રશ્નમાં દર્શાવેલ ક્રમાંક 50 જ્યાં ખર્ચ (નુકસાન)ની બાબત કેન્દ્રસ્થાને રાખીને સમજૂતી આપેલ છે, તેમાં માલની જાવક પણ થાય છે, તેથી અન્ય પાસામાં માલ-મિલકત ખાતે જમા કરીને માલ-મિલકત ખાતાનાં પ્રકાર તરીકે પણ દર્શાવી શકાય.

ખાતાના પ્રકારને ઓળખવામાં રાખવાની સાવચેતી : વ્યવહાર માટે ખાતાના પ્રકારને ઓળખવામાં ભૂલ થાય તો ખોટી હિસાબી નોંધ થાય છે. તેથી વ્યવહાર કયા ખાતાનો છે તે અંગે વ્યવહારને ઓળખવામાં સાવચેતી રાખવી જરૂરી છે. દા.ત., પગાર અને ચૂકવવાનો બાકી પગાર બંને માટે અલગ ખાતાં લાગુ પડે છે. પગાર માટે ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચનું ખાતું) અને ચૂકવવાનો બાકી પગાર વ્યક્તિ (કુદરતી વ્યક્તિ ખાતું) લાગુ પડે છે. આ અંગે વધુ અભ્યાસ ઊપજ-ખર્ચ ખાતાના સંદર્ભમાં કરીએ.

ઉદાહરણ 6 : ખર્ચના સંદર્ભના વ્યવહારો અને ખાતાંના પ્રકાર :

ક્રમ	વ્યવહાર	ખાતાનો પ્રકાર
(1)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી પગાર અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.)
(2)	ભાડું ચૂકવેલ ચૂકવવાનું બાકી ભાડું અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.)
(3)	કમિશન ચૂકવેલ ચૂકવવાનું બાકી કમિશન અગાઉથી ચૂકવેલ કમિશન	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.)
(4)	દલાલી ચૂકવેલ ચૂકવવાની બાકી દલાલી અગાઉથી ચૂકવેલ દલાલી	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.)

નોંધ : ધંધાના અમુક વ્યવહારો ખર્ચ તરીકે અને ઊપજ તરીકેના હોઈ શકે. ચૂકવેલ ભાડું, મળેલ ભાડું, ચૂકવેલ કમિશન, મળેલ કમિશન, ચૂકવેલ દલાલી, મળેલ દલાલી, આપેલ વટાવ, મળેલ વટાવ વગેરે આ અંગેનાં ઉદાહરણો છે.

ઊપજના સંદર્ભના વ્યવહારો અને ખાતાંના પ્રકાર :

ક્રમ	વ્યવહાર	ખાતાનો પ્રકાર
(1)	કમિશન મળ્યું મળવાનું બાકી કમિશન અગાઉથી મળેલ કમિશન	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ઊપજ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.)
(2)	દલાલી મળી મળવાની બાકી દલાલી અગાઉથી મળેલ દલાલીં	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ઊપજ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.)
(3)	ડિવિડન્ડ મળ્યું મળવાનું બાકી ડિવિડન્ડ અગાઉથી મળેલ ડિવિડન્ડ	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ઊપજ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.)
(4)	ભાડું મળ્યું મળવાનું બાકી ભાડું અગાઉથી મળેલ ભાડું	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ઊપજ છે.) વ્યક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વ્યક્તિ ખાતું (દેવું છે.)

ઉપર મુજબના વ્યવહારો અંગે વિદ્યાર્થીઓએ વારંવાર અભ્યાસ કરવો. વારંવાર અભ્યાસ કરવાથી હિસાબીપદ્ધતિના મૂળભૂત નિયમો અને સિદ્ધાંતો સહેલાઈથી સમજી શકાશે.

7. ખાતાંઓનાં ઉધાર-જમાના નિયમો (Rules of Debit and Credit of Accounts)

આ જ પ્રકરણના મુદ્દા નં. 5માં આપણે વ્યવહારની બેવડી અસર અંગેનો અભ્યાસ કર્યો છે. દ્વિનોંધી નામા (હિસાબી) પદ્ધતિમાં તેનાં નામ પ્રમાણે વ્યવહારની બે નોંધો કરવાની પદ્ધતિ છે.

ઉધાર-જમાની બેવડી અસર કરતી વખતે બે અથવા બે કરતાં વધુ ખાતાંને પણ અસર થતી હોય તેવું બને.

આપણે બેવડી અસર એટલે પહેલી અસર અને બીજી અસર એ રીતે માહિતી મેળવી છે.

પહેલી અસર એટલે વ્યવહારની ઉધાર અસર.

બીજી અસર એટલે વ્યવહારની જમા અસર

ઉપરની બાબત પરથી ફલિત થાય છે કે ધંધાના વ્યવહારની બેવડી અસર એટલે પહેલી ઉધાર અસર અને બીજી જમા અસર. ટૂંકમાં ધંધાનો દરેક વ્યવહાર બેવડી અસર એટલે કે ઉધાર અને જમા અસર ધરાવે છે.

ઉધાર અસર અને જમા અસર અંગે હિસાબી પદ્ધતિમાં નક્કી કરેલા નિયમો છે. ઉધાર અને જમા અંગેના નિયમો નીચેનાં ત્રણ ખાતાંઓ માટેના છે :

(1) વ્યક્તિનાં ખાતાં (કોઈ વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે અથવા લાભ આપે.)

(2) માલ-મિલકતનાં ખાતાં (ધંધામાં માલ-મિલકત વધે (આવે) અથવા ધંધામાંથી માલ-મિલકત ઘટે (જાય).)

(3) ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (ધંધાને ખર્ચ/નુકસાન થાય અથવા ધંધાને ઊપજ કે લાભ થાય.)

વ્યવહારની પહેલી (ઉધાર) અને બીજી (જમા) અસર સમજાવતું કોષ્ટક :

ક્રમ	ખાતાનો પ્રકાર	વ્યવહારની પહેલી અસર એટલે વ્યવહારની ઉધાર અસર		વ્યવહારની બીજી અસર એટલે વ્યવહારની જમા અસર	
(1)	વ્યક્તિનાં ખાતાં	1(અ)	લાભ લેનાર ખાતે ઉધાર	1(બ)	લાભ આપનાર ખાતે જમા
(2)	માલ-મિલકતનાં ખાતાં	2(અ)	માલ-મિલકત આવે તો ઉધાર	2(બ)	માલ-મિલકત જાય તો જમા
(3)	ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં	3(અ)	ખર્ચ અને નુકસાન ઉધારો	3(બ)	ઊપજ અને લાભ જમા કરો.

(1) વ્યક્તિનાં ખાતાં : વ્યક્તિ ખાતામાં બે પ્રકારની વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે : (i) કુદરતી વ્યક્તિઓ, (ii) કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિઓ. આ વ્યક્તિઓ સાથે ધંધાના વ્યવહારો થતાં હોય છે. જેમાં વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે અથવા ધંધાને લાભ આપે.

વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ : ''લેનાર ખાતે ઉધાર (Debit the receiver), આપનાર ખાતે જમા (Credit the giver).''

જો વ્યક્તિએ ધંધાનો લાભ લીધો હોય તો વ્યક્તિનાં ખાતે રકમ ઉધારો અને જો ધંધાને લાભ આપ્યો હોય તો તેના ખાતે જમા કરો. ટૂંકમાં લેનારનું ખાતું ઉધારો અને આપનારનું ખાતું જમા કરો. આ બાબત નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ :

ઉદાહરણ 7 :

(1) જયશ્રીને ₹ 20,000નો માલ વેચ્યો.

(2) બૅન્ક ઑફ બરોડામાં ₹ 10,000 ભર્યા.

(3) ભૂમિકાને ₹ 30,000 રોકડા ચૂકવ્યા.

(4) શિલ્પા પાસે ભાડાનાં ₹ 2000 લેણાં થયાં.

(5) જયશ્રી પાસેથી ₹ 20,000નો માલ ખરીદ્યો.

(6) બૅન્ક ઑફ બરોડામાંથી ₹ 10,000 ઉપાડ્યા.

(7) ભૂમિકા પાસેથી ₹ 30,000 રોકડા મળ્યા.

(8) શિલ્પાને ભાડાનાં ₹ 2000 ચૂકવવાનાં છે.

નોંધ : વ્યક્તિનાં ખાતામાં વ્યવહાર માટે વ્યક્તિનું નામ કેન્દ્રસ્થાને હોય છે.

ઉપરના વ્યવહાર 1થી 4માં બધી વ્યક્તિઓએ ધંધામાંથી લાભ લીધો છે, તેથી તેમનાં ખાતે ઉધાર થશે. વ્યવહાર 5થી 8માં બધી વ્યક્તિઓએ ધંધાને લાભ આપ્યો છે, તેથી તેમનાં ખાતે જમા થશે.

જવાબ : સમજૂતી :

(1) જયશ્રીને ₹ 20,000નો માલ વેચ્યો છે. જયશ્રી લાભ લેનાર છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(2) બૅન્ક ઑફ બરોડામાં ₹ 10,000 ભર્યા છે. બૅન્ક લાભ લેનાર છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(3) ભૂમિકાને ₹ 30,000 રોકડા ચૂકવ્યા. ભૂમિકા લાભ લેનાર છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(4) શિલ્પાએ આપણી સેવાનો લાભ લીધો છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(5) જયશ્રી પાસેથી ₹ 20,000નો માલ ખરીદ્યો છે. જયશ્રી લાભ આપનાર છે. તેના ખાતે જમા થશે.

(6) બૅન્ક ઑફ બરોડામાંથી ₹ 10,000 ઉપાડ્યા. બૅન્ક લાભ આપનાર છે. તેના ખાતે જમા થશે.

(7) ભૂમિકા પાસેથી ₹ 30,000 રોકડા મળ્યા. ભૂમિકા લાભ આપનાર છે. તેના ખાતે જમા થશે.

(8) શિલ્પાની સેવાનો ધંધાએ લાભ લીધો છે. શિલ્પા ખાતે જમા થશે.

(2) માલ-મિલકતનાં ખાતાં : માલ-મિલકતનાં ખાતાં પણ બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય : (i) માલનાં ખાતાં, (ii) મિલકતનાં ખાતાં.

માલ અને મિલકતના સંદર્ભમાં ધંધાના વ્યવહારો થતા હોય છે. માલ કે મિલકત ધંધામાં આવે છે અથવા માલ-મિલકત ધંધામાંથી જાય છે.

માલ-મિલકત ખાતાનો નિયમ : ''આવે તે ઉધાર (Debit what comes in), જાય તે જમા (Credit what goes out).''

જો માલ કે મિલકત ધંધામાં આવે તો તે માલ કે મિલકત ખાતે ઉધારો અને માલ કે મિલકત ધંધામાંથી જાય તો તે માલ કે મિલકત ખાતે જમા કરો. આ બાબત નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ :

ઉદાહરણ 8 :

(1) ₹ 20,000નો માલ રોહિણી પાસેથી ખરીદ્યો.

(2) ₹ 8000નો માલ સલમા પાસેથી રોકડેથી ખરીદ્યો.

(3) ₹ 10,000નું ફર્નિચર રાજેશ પાસેથી ખરીદ્યું.

(4) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી ખરીદ્યું.

(5) ₹ 20,000નો માલ રોહિણીને વેચ્યો.

(6) ₹ 8000નો માલ સલમાને રોકડેથી વેચ્યો.

(7) ₹ 10,000નું જૂનું ફર્નિચર રાજેશને વેચ્યું.

(8) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી વેચ્યું.

નોંધ : માલ-મિલકતનાં ખાતામાં વ્યવહાર માટે માલ-મિલકત કેન્દ્રસ્થાને હોય છે.

ઉપરના વ્યવહાર 1થી 4માં માલ કે મિલકત આવે છે, તેથી તેના ખાતે ઉધાર થશે. વ્યવહાર 5થી 8માં માલ કે મિલકત જાય છે, તેથી તેના ખાતે જમા થશે.

જવાબ : સમજૂતી :

(1) ₹ 20,000નો માલ રોહિણી પાસેથી ખરીદ્યો છે. માલ આવે છે, તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(2) ₹ 8000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો છે. માલ આવે છે, તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(3) ₹ 10,000નું ફર્નિચર રાજેશ પાસેથી ખરીદ્યું. ફર્નિચર મિલકત છે. ફર્નિચર આવે છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(4) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી ખરીદ્યું. યંત્ર મિલકત છે. યંત્ર આવે છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.

(5) ₹ 20,000નો માલ રોહિણીને વેચ્યો. માલ જાય છે. વેચાણ ખાતે જમા થશે.

(6) ₹ 8000નો માલ સલમાને રોકડેથી વેચ્યો. માલ જાય છે. વેચાણ ખાતે જમા થશે.

(7) ₹ 10,000નું જૂનું ફર્નિચર રાજેશને વેચ્યું. ફર્નિચર મિલકત છે. ફર્નિચર જાય છે. ફર્નિચર ખાતે જમા થશે.

(8) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી વેચ્યું. યંત્ર મિલકત છે. યંત્ર જાય છે. યંત્ર ખાતે જમા થશે.

(3) ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં : ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાના વ્યવહાર થવાથી : (i) ઊપજ થાય છે અથવા (ii) ખર્ચ થાય છે. તમામ પ્રકારના ખર્ચાઓ અને નુકસાન ઉધારવામાં આવે છે અને ઊપજો કે લાભ જમા કરવામાં આવે છે.

ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાનો નિયમ : ''ખર્ચ કે નુકસાન ઉધારો (Debit expense and loss), ઊપજ કે લાભ જમા કરો. (Credit income and gain).''

આ બાબત નીચેનાં ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ :

ઉદાહરણ 9 :

(1) પગારનાં ₹ 5000 ચૂકવ્યા.

(2) ભાડાનાં ₹ 3000 ચૂકવ્યા.

(3) ટેલિફોન બિલ ભર્યું ₹ 2000

(4) ₹ 3000ની ઘાલખાધ થઈ.

(5) દલાલીનાં ₹ 2500 મળ્યા.

(6) ડિવિડન્ડ મળ્યું ₹ 3300

(7) કમિશન મળ્યું ₹ 1800

(8) વ્યાજ મળ્યું ₹ 2200

નોંધ : ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતામાં વ્યવહાર માટે ઊપજ અથવા ખર્ચ કેન્દ્રસ્થાને હોય છે.

ઉપરનાં વ્યવહાર નં. (1)થી (4) ખર્ચ અને નુકસાન દર્શાવે છે, તેથી તેમના ખાતે ઉધાર થશે. જ્યારે વ્યવહાર નં. (5)થી (8) ઊપજો દર્શાવે છે, તેથી તેમના ખાતે જમા થશે.

જવાબ : સમજૂતી :

(1) પગારનાં ₹ 5000 ચૂકવ્યા છે. પગાર ખર્ચ છે. પગાર ખાતે ઉધાર થશે.

(2) ભાડાનાં ₹ 3000 ચૂકવ્યા છે. ભાડું ખર્ચ છે. ભાડા ખાતે ઉધાર થશે.

(3) ટેલિફોન બિલ ભર્યું ₹ 2000. ટેલિફોન બિલ ખર્ચ છે. ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે ઉધાર થશે.

(4) ઘાલખાધ થઈ ₹ 3000. ઘાલખાધ નુકસાન છે. ઘાલખાધ ખાતે ઉધાર થશે.

(5) દલાલીનાં મળ્યા ₹ 2500. દલાલી ઊપજ છે. દલાલી ખાતે જમા થશે.

(6) ડિવિડન્ડ મળ્યું ₹ 3300. ડિવિડન્ડ ઊપજ છે. ડિવિડન્ડ ખાતે જમા થશે.

(7) કમિશન મળ્યું ₹ 1800. કમિશન ઊપજ છે. કમિશન ખાતે જમા થશે.

(8) વ્યાજ મળ્યું ₹ 2200. વ્યાજ ઊપજ છે. વ્યાજ ખાતે જમા થશે.

- **ઉધાર-જમાના નિયમો :** ઉધાર-જમાના નિયમો યાદ રાખવા નીચેના કોષ્ટકનો અભ્યાસ કરો :

ઉધાર-જમાના નિયમો

ખાતાંના પ્રકારો :	**ઉધાર**	**જમા**
વ્યક્તિનાં ખાતાં :	લેનાર ખાતે ઉધાર	આપનાર ખાતે જમા
માલ-મિલકતનાં ખાતાં :	આવે તે ઉધાર	જાય તે જમા
ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં :	ખર્ચ કે નુકસાન ખાતે ઉધાર	ઊપજ કે લાભ ખાતે જમા

8. ખાતું ઉધાર-જમા કરવાના તબક્કા (Steps to Debit-Credit Account) :

(1) વ્યવહાર આર્થિક છે કે બિનઆર્થિક તે નક્કી કરો : ધંધાના ચોપડાઓમાં ફક્ત આર્થિક વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે. બિનઆર્થિક વ્યવહારો ધંધાના ચોપડામાં નોંધવામાં આવતા નથી. દા.ત., ₹ 2000ના માલનો ઑર્ડર મળ્યો. આ વ્યવહાર ઉપરનાં કોઈ પણ ખાતાને અસર કરતો નથી. તેથી તે ધંધાનો આર્થિક વ્યવહાર નથી.

(2) વ્યવહારમાં સંકળાયેલાં બંને ખાતાં નક્કી કરો : દરેક ધંધાકીય વ્યવહાર બેવડી અસર ધરાવે છે. બેવડી અસર એટલે ઉધાર અને જમા અસર. કયા ખાતાની ઉધાર અસર છે અને કયા ખાતાની જમા અસર છે તે નક્કી કરો. તેના આધારે બંને ખાતાં નક્કી થશે. ઉપરના કોષ્ટકના આધારે પ્રથમ ઉધાર અસર નક્કી કરો, ત્યાર બાદ જમા અસર નક્કી કરો. આ અંગે નીચેનાં ઉદાહરણનો અભ્યાસ કરીએ :

ઉદાહરણ 10 : નીચેના વ્યવહારો રણછોડના ચોપડે કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા કરશો તે જણાવો.

(1) રણછોડે ₹ 50,000ની મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો.
(2) ₹ 20,000 બૅન્ક ઑફ બરોડામાં ભર્યા.
(3) ₹ 2000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.
(4) ₹ 6000નો માલ રાધાને વેચ્યો.
(5) ₹ 1000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.
(6) ₹ 2000નો માલ મીરા પાસેથી ખરીદ્યો.
(7) ₹ 1000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.
(8) ₹ 300નો પરચૂરણ ખર્ચ થયો.
(9) ₹ 200 ડિવિડન્ડ મળ્યું.
(10) ₹ 200 મજૂરી ચૂકવી.
(11) ₹ 15,000નું યંત્ર રમેશ બ્રધર્સ પાસેથી ખરીદ્યું.

જવાબ :

ક્રમ	વ્યવહાર	ઉધાર અસર			જમા અસર		
		લેનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત આવે	ખર્ચ/નુકસાન હોય ત્યારે	આપનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત જાય	ઊપજ/લાભ હોય ત્યારે
(1)	રણછોડે ₹ 50,000ની મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો.	–	રોકડ ખાતે ઉધાર	–	મૂડી ખાતે જમા	–	–
(2)	₹ 20,000 બૅન્ક ઑફ બરોડામાં ભર્યા.	બૅન્ક ઑફ બરોડા ખાતે ઉધાર	–	–	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(3)	₹ 2000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.	–	ખરીદ ખાતે ઉધાર	–	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(4)	₹ 6000નો માલ રાધાને વેચ્યો.	રાધા ખાતે ઉધાર	–	–	–	વેચાણ ખાતે જમા	–
(5)	₹ 1000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.	–	ખરીદ ખાતે ઉધાર	–	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(6)	₹ 2000નો માલ મીરા પાસેથી ખરીદ્યો.	–	ખરીદ ખાતે ઉધાર	–	મીરા ખાતે જમા	–	–
(7)	₹ 1000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.	–	ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	–	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(8)	₹ 300નો પરચૂરણ ખર્ચ થયો.	–	–	પરચૂરણખર્ચ ખાતે ઉધાર	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(9)	₹ 200 ડિવિડન્ડ મળ્યું.	–	બૅન્ક ખાતે ઉધાર	–	–	–	ડિવિડન્ડ ખાતે જમા
(10)	₹ 200 મજૂરી ચૂકવી.	–	–	મજૂરી ખાતે ઉધાર	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(11)	₹ 15,000નું યંત્ર રમેશ બ્રધર્સ પાસેથી ખરીદ્યું.	–	યંત્ર ખાતે ઉધાર	–	રમેશ બ્રધર્સ ખાતે જમા	–	–

સમજૂતી :

(1)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	માલિકે ધંધાને રોકડ આપી – મૂડી ખાતે જમા
(2)	બૅન્કે રોકડ લીધી – બૅન્ક ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(3)	ખરીદી કરી, માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(4)	રાધાએ માલ લીધો – રાધા ખાતે ઉધાર	વેચાણ થયું, માલ ગયો – વેચાણ ખાતે જમા
(5)	ખરીદી કરી, માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	રોકડેથી ખરીદ્યો, ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(6)	ખરીદી કરી, ધંધામાં માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	રોકડેથી નથી. મીરાએ આપ્યો – મીરા ખાતે જમા
(7)	ફર્નિચર ખરીદ્યું, મિલકત આવી – ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	રોકડેથી ખરીદી, ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(8)	પરચૂરણ ખર્ચ થયો – પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(9)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	ડિવિડન્ડની ઊપજ થઈ – ડિવિડન્ડ ખાતે જમા
(10)	મજૂરી ધંધાનો ખર્ચ છે – મજૂરી ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(11)	યંત્ર ધંધામાં આવ્યું, મિલકત આવી – યંત્ર ખાતે ઉધાર	રોકડેથી નથી, રમેશ બ્રધર્સે આપ્યું – રમેશ બ્રધર્સ ખાતે જમા

ઉદાહરણ 11 : નીચેના વ્યવહારો અમૃતના ચોપડે કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા કરશો તે જણાવો.

(1) ₹ 40,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
(2) ₹ 60,000 રમણીક પાસેથી લોન લીધી.
(3) ₹ 20,000 યુનિયન બૅન્કમાં ભરીને ખાતું ખોલાવ્યું.
(4) ₹ 4000ની દલાલી મળી.
(5) ₹ 10,000નો માલ બચુભાઈ પાસેથી ઉધાર ખરીદ્યો.
(6) ₹ 20,000નો માલ લક્ષ્મીને ઉધાર વેચ્યો.
(7) ₹ 5000 દુકાનનું ભાડું ચૂકવ્યું.
(8) ₹ 200 રમાકાન્તને લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા.
(9) ₹ 500 કુંદન પાસે વ્યાજનાં લેણાં થયા.
(10) ₹ 1200 દિનેશને પગાર ચૂકવ્યો.
(11) ₹ 3000નું કમિશન મળ્યું.
(12) ₹ 15,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.
(13) ₹ 20,000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.
(14) ₹ 10,000નું વાહન ખરીદ્યું.
(15) ₹ 2000નું ફર્નિચર, રાજ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ખરીદ્યું.
(16) ₹ 400નો માલ લક્ષ્મીએ પરત કર્યો.
(17) ₹ 500નો માલ બચુભાઈને પરત કર્યો.
(18) ₹ 2000 યુનિયન બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા.
(19) ₹ 300 ટપાલ ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.
(20) ₹ 200 જાહેરાત ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.

જવાબ :

ક્રમ	વ્યવહાર	ઉધાર અસર			જમા અસર		
		લેનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત આવે	ખર્ચ/નુકસાન હોય ત્યારે	આપનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત જાય	ઊપજ/લાભ હોય ત્યારે
(1)	₹ 40,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.	–	રોકડ ખાતે ઉધાર	–	મૂડી ખાતે જમા	–	–
(2)	₹ 60,000 રમણીક પાસેથી લોન લીધી.	–	રોકડ ખાતે ઉધાર	–	રમણીકની લોન ખાતે જમા	–	–
(3)	₹ 20,000 યુનિયન બૅન્કમાં ભરીને ખાતું ખોલાવ્યું.	બૅન્ક ખાતે ઉધાર	–	–	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(4)	₹ 4000ની દલાલી મળી.	–	રોકડ ખાતે ઉધાર	–	–	–	દલાલી ખાતે જમા
(5)	₹ 10,000નો માલ બચુભાઈ પાસેથી ઉધાર ખરીદ્યો.	–	ખરીદ ખાતે ઉધાર	–	બચુભાઈ ખાતે જમા	–	–
(6)	₹ 20,000નો માલ લક્ષ્મીને ઉધાર વેચ્યો.	લક્ષ્મી ખાતે ઉધાર	–	–	–	વેચાણ ખાતે જમા	–
(7)	₹ 5000 દુકાનનું ભાડું ચૂકવ્યું.	–	–	ભાડા ખાતે ઉધાર	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(8)	₹ 200 રમાકાન્તને લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા.	–	–	લારીભાડા ખાતે ઉધાર	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(9)	₹ 500 કુંદન પાસે વ્યાજનાં લેણાં થયા.	કુંદન ખાતે ઉધાર	–	–	–	–	વ્યાજ ખાતે જમા
(10)	₹ 1200 દિનેશને પગાર ચૂકવ્યો.	–	–	પગાર ખાતે ઉધાર	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(11)	₹ 3000નું કમિશન મળ્યું.	–	રોકડ ખાતે ઉધાર	–	–	–	કમિશન ખાતે જમા
(12)	₹ 15,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.	–	ખરીદ ખાતે ઉધાર	–	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(13)	₹ 20,000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.	–	રોકડ ખાતે ઉધાર	–	–	વેચાણ ખાતે જમા	–
(14)	₹ 10,000નું વાહન ખરીદ્યું.	–	વાહન ખાતે ઉધાર	–	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(15)	₹ 2000નું ફર્નિચર, રાજ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ખરીદ્યું.	–	ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	–	રાજ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે જમા	–	–
(16)	₹ 400નો માલ લક્ષ્મીએ પરત કર્યો.	–	વેચાણપરત ખાતે ઉધાર	–	લક્ષ્મી ખાતે જમા	–	–
(17)	₹ 500નો માલ બચુભાઈને પરત કર્યો.	બચુભાઈ ખાતે ઉધાર	–	–	–	ખરીદપરત ખાતે જમા	–
(18)	₹ 2000 યુનિયન બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા.	–	રોકડ ખાતે ઉધાર	–	યુનિ.બૅન્ક ખાતે જમા	–	–
(19)	₹ 300 ટપાલ ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.	–	–	ટપાલખર્ચ ખાતે ઉધાર	–	રોકડ ખાતે જમા	–
(20)	₹ 200 જાહેરાત ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.	–	–	જાહેરાતખર્ચ ખાતે ઉધાર	–	રોકડ ખાતે જમા	–

સમજૂતી :

(1)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	માલિકે ધંધાને રોકડ આપી – મૂડી ખાતે જમા
(2)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	રમણીકે લોન આપી – રમણીકની લોન ખાતે જમા
(3)	બૅન્કે રોકડ લીધી – યુનિયન બૅન્ક ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(4)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	દલાલીની ઊપજ થઈ – દલાલી ખાતે જમા
(5)	ખરીદી કરી, ધંધામાં માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	બચુભાઈએ લાભ આપ્યો – બચુભાઈ ખાતે જમા
(6)	લક્ષ્મીએ માલ લીધો – લક્ષ્મી ખાતે ઉધાર	વેચાણ થયું, માલ ગયો – વેચાણ ખાતે જમા
(7)	દુકાનનું ભાડુ ચૂકવ્યું, ખર્ચ થયો – દુકાનભાડા ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(8)	લારીભાડાનો ખર્ચ થયો – લારીભાડા ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(9)	કુંદન પાસેથી વ્યાજના લેણા થયા – કુંદન ખાતે ઉધાર	વ્યાજની ઊપજ છે – વ્યાજ ખાતે જમા
(10)	પગાર ખર્ચ છે – પગાર ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(11)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	કમિશનની ઊપજ થઈ – કમિશન ખાતે જમા
(12)	ખરીદી કરી, ધંધામાં માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(13)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	વેચાણ થયું, માલ ગયો – વેચાણ ખાતે જમા
(14)	ધંધામાં મિલકત આવી – વાહન ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(15)	ફર્નિચર ખરીદ્યું, મિલકત આવી – ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	રાજ ફર્નિચર વ્યક્તિ છે, લાભ આપે છે – રાજ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે જમા
(16)	વેચેલ માલ પરત આવ્યો – વેચાણમાલ પરત ખાતે ઉધાર	લક્ષ્મી લાભ આપનાર છે – લક્ષ્મી ખાતે જમા
(17)	બચુભાઈ લાભ લેનાર છે – બચુભાઈ ખાતે ઉધાર	ખરીદ માલ પરત કર્યો – ખરીદપરત માલ ખાતે જમા
(18)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	બૅન્કે રોકડ આપી, બૅન્ક વ્યક્તિ છે – યુનિયન બૅન્ક ખાતે જમા
(19)	ટપાલનો ખર્ચ છે – ટપાલખર્ચ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે – રોકડ ખાતે જમા
(20)	જાહેરાતનો ખર્ચ છે – જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે – રોકડ ખાતે જમા

ખાસ યાદ રાખો :

<table>
<tr><td>(1) પહેલી અસર હંમેશાં ઉધાર અસર હોય, તે
વ્યક્તિ ખાતે ઉધાર થાય.
અથવા
માલ-મિલકત ખાતે ઉધાર થાય.
અથવા
ઊપજ-ખર્ચ ખાતે ઉધાર થાય.</td><td>
વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે.

ધંધામાં માલ-મિલકત આવે.

ધંધાને ખર્ચ/નુકસાન થાય.</td></tr>
<tr><td>(2) બીજી અસર હંમેશાં જમા અસર હોય, તે
વ્યક્તિ ખાતે જમા થાય.
અથવા
માલ-મિલકત ખાતે જમા થાય.
અથવા
ઊપજ-ખર્ચ ખાતે જમા થાય.</td><td>
વ્યક્તિ ધંધાને લાભ આપે.

ધંધામાંથી માલ-મિલકત જાય.

ધંધાને ઊપજ/લાભ થાય.</td></tr>
</table>

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) ધંધાના આર્થિક વ્યવહારને કયું લક્ષણ લાગુ પડતું નથી ?

(અ) રોકડ વ્યવહાર (બ) ઉધાર વ્યવહાર

(ક) બાહ્ય વ્યવહાર (ડ) નાણા મૂલ્ય સિવાયનો વ્યવહાર

(2) ₹ 10,000નું ભાડું ચૂકવ્યું છે. આ કયા પ્રકારનો વ્યવહાર છે ?

(અ) મિલકતનો રોકડ વ્યવહાર (બ) સેવાનો બિનરોકડ વ્યવહાર

(ક) સેવાનો રોકડ વ્યવહાર (ડ) દેવાનો રોકડ વ્યવહાર

(3) નીચેનામાંથી કયો વ્યવહાર અન્ય સ્વરૂપનો વ્યવહાર છે ?

(અ) ₹ 5000નો માલ ખરીદ્યો. (બ) ₹ 5000નો માલ 'બ' પાસેથી ખરીદ્યો.

(ક) ₹ 5000નો માલ ચેકથી ખરીદ્યો. (ડ) ₹ 5000નો માલ આગથી બળી ગયો.

(4) દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ કયો વ્યવહાર દર્શાવે છે ?

(અ) ₹ 8000નો માલ ખરીદ્યો. (બ) ₹ 8000નો માલ 'બ' પાસેથી ખરીદ્યો.

(ક) ₹ 8000નો માલ ચેકથી ખરીદ્યો. (ડ) ₹ 8000નો માલ આગથી બળી ગયો.

2. એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) બેવડી અસર એટલે શું ?

(2) રોકડ વ્યવહાર એટલે શું ?

(3) ઉધાર (શાખ પરનો) વ્યવહાર સમજાવો.

(4) માલના રોકડ વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.

(5) સેવાના રોકડ વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.

(6) માલના ઉધાર વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.

(7) સેવાના ઉધાર વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.

(8) બિનઆર્થિક વ્યવહાર કોને કહેવાય ?

3. બેથી ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) રોકડ અને ઉધાર વ્યવહાર વચ્ચેનો તફાવત આપો.

(2) આર્થિક અને બિનઆર્થિક વ્યવહાર વચ્ચેનો તફાવત આપો.

(3) આંતરિક અને બાહ્ય વ્યવહાર સમજાવો.

(4) અન્ય વ્યવહારો સમજાવો.

4. નીચેના વ્યવહારો નીલિમાના ચોપડે કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા કરશો તે કારણ સહિત જણાવો :

(1) ₹ 50,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) ₹ 10,000ની જશલીન પાસેથી લોન લીધી.

(3) ₹ 30,000 બૅન્કમાં ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.

(4) ₹ 8000માં કમ્પ્યૂટર ખરીદ્યું.

(5) ₹ 1000ની સ્ટેશનરી ખરીદી.

(6) ₹ 20,000ની ખરીદી કરી.

(7) ₹ 30,000ની રમણ પાસેથી ખરીદી કરી.

(8) ₹ 15,000નો માલ ₹ 28,000માં રોકડેથી વેચ્યો.

(9) ₹ 8000નો માલ ₹ 15,000માં નીલાને વેચ્યો.

(10) ₹ 2000નો માલ રમણને પરત કર્યો.

(11) ₹ 1500નો માલ નીલાએ પરત કર્યો.

(12) ₹ 500 લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા.

(13) ₹ 200નો માલ આગથી નાશ પામ્યો.

(14) ₹ 5000 કમિશનનાં મળ્યા.

(15) ₹ 2000 પગાર ચૂકવ્યો.

5. નીચેના વ્યવહારો ગણેશના ચોપડે કયા ખાતે ઉધારશો અને કયા ખાતે જમા કરશો તે કારણ સહિત જણાવો :

(1) ₹ 75,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) ₹ 2000 પૂજાનો ખર્ચ થયો.

(3) ₹ 10,000નું અંગત ફર્નિચર લાવ્યા.

(4) ₹ 30,000 સ્ટેટ બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયામાં ભર્યા.

(5) ₹ 30,000 પત્ની પાસેથી લોન લીધી.

(6) ₹ 20,000ની ખરીદી કરી રકમ ચેકથી ચૂકવી.

(7) ₹ 42,000નું વેચાણ કર્યું. રકમ ચેકથી મળી.

(8) ₹ 22,000 બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા.

(9) ₹ 2000 વીમા પ્રીમિયમના ચેકથી ચૂકવ્યા.

(10) ₹ 3500 દલાલીના મળ્યા.

(11) ₹ 12,000નો માલ દાણીને વેચ્યો. રકમ ચેકથી મળી.

(12) ₹ 8000નો માલ દીપક પાસેથી ખરીદ્યો. રકમ ચેકથી ચૂકવી.

(13) ₹ 2500 ધંધામાંથી અંગત ઉપયોગ માટે ઉપાડ્યા.

(14) ₹ 1500નો માલ ધંધામાંથી અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.

(15) ₹ 2000નું ડિવિડન્ડ ચેકથી મળ્યું. ચેક બૅન્કમાં ભર્યો.

(16) ₹ 200 બૅન્કે વ્યાજના જમા કર્યા.

(17) ₹ 100 બૅન્કે ખર્ચના ઉધાર્યા.

(18) ₹ 300 મજૂરી ચૂકવી.

(19) લોનનું વ્યાજ ₹ 350 ચૂકવ્યું.

(20) યંત્ર ખરીદ્યું ₹ 12,000

◆

3

વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર : પરિચય
(Introduction To Goods and Services Tax)

1. પ્રસ્તાવના
2. વસેક(GST)નો અર્થ અને વિશિષ્ટ લક્ષણો
3. વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ (Supply)
4. વસેક(GST)ના લાભો
5. વસ્તુઓ અને સેવાઓ કરના દર
6. વસેક અંગેના પારિભાષિક શબ્દો – સ્વાધ્યાય

વિશેષ નોંધ

વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (વસેક)નો દેશમાં તા. 1-7-2017થી અમલ કરવામાં આવેલ છે. આ કાયદેસરની જરૂરિયાત હોવાથી તે અંગેની પ્રારંભિક સૈદ્ધાંતિક અને વ્યાવહારિક સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે. વિદ્યાર્થીઓને નામાનાં મૂળતત્ત્વો વિષય અંગેની મૂળભૂત બાબતો સહેલાઈથી સમજી શકાય તે માટે વસેક સિવાયનાં વ્યાવહારિક ઉદાહરણો અને પ્રશ્નો સ્વાધ્યાયમાં આપવામાં આવેલ છે. વિદ્યાર્થીઓની કક્ષાને ધ્યાનમાં રાખીને ફક્ત આમનોંધ અને પેટાનોંધનાં પ્રકરણમાં વસેક (GST) સહિતની સૈદ્ધાંતિક અને વ્યાવહારિક સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે. તેના પર શિક્ષણ દરમિયાન વિશેષ ભાર આપીને શૈક્ષણિક કાર્ય કરવા સૂચન છે.

ધોરણ 11 બાદ આગળના અભ્યાસ માટે વસેક અંગેની જાણકારી મહત્ત્વની છે. તેથી આ બાબત અંગે વિશેષ કાળજી રાખીને વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ કરાવવા સૂચન છે.

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

દેશની આર્થિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે સરકાર દ્વારા વેરાઓ ઉઘરાવવામાં આવે છે. આ વેરાઓને મુખ્યત્વે બે ભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે : (1) પ્રત્યક્ષ વેરા (2) પરોક્ષ વેરા.

પરોક્ષ વેરાઓ કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારો તથા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવે છે. ભારતના સંદર્ભમાં પરોક્ષ વેરાઓ વિવિધ સ્વરૂપે વસૂલ કરવામાં આવતા હતા. પરોક્ષ વેરાઓની વિવિધતા અને તેમની કાયદેસરની જોગવાઈઓની વિવિધતાઓના કારણે તેમના સંચાલનમાં સરકાર, વેરા અધિકારીઓ અને કર ચૂકવનારાઓ માટે ઘણી સમસ્યાઓ ઉદ્ભવતી હતી. આ સમસ્યાઓનાં નિવારણ માટે કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકારો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોનાં વિવિધ પરોક્ષ વેરાઓનાં સ્થાને 'એક દેશ એક કર'નાં સૂત્ર સાથે વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર [વસેક (GST)] સરકાર દ્વારા 1લી જુલાઈ, 2017થી દાખલ કરવામાં આવ્યો. વસેકને નીચે પ્રમાણે સમજાવી શકાય :

કેન્દ્ર સરકારના પરોક્ષ કરો	+	**રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના પરોક્ષ કરો**	=	**વસેક (GST)**
– કેન્દ્રીય વેચાણવેરો		– મૂલ્યવૃદ્ધિ વેરો		
– કેન્દ્રીય આબકારી જકાત		– ખરીદ વેરો		
– વધારાની કસ્ટમ ડ્યૂટી		– વેચાણવેરો		
– સેવા કર		– મનોરંજન વેરો		
જૂના કર રદ્દ થયા.				નવો કર તા. 1-7-2017થી અસ્તિત્વમાં આવ્યો.

કેન્દ્ર, રાજ્ય અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોનાં વસ્તુઓ અને સેવાઓના કરનાં સંદર્ભે વ્યવહારોમાં સામ્યતા અને ઉદ્દેશલક્ષી અમલીકરણ માટે પાંચ વસેક વેરા કાયદાઓ બનાવવામાં આવ્યા છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) કેન્દ્રીય વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર કાયદો (The CGST Act) : આ કાયદામાં કેન્દ્રીય વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિનાં વ્યવહારો પર કરની જોગવાઈનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(2) રાજ્ય વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર કાયદો (The SGST Act) : આ કાયદામાં જે-તે રાજ્યનાં વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિનાં વ્યવહારો પર કરની જોગવાઈનો સમાવેશ થાય છે.

(3) કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર કાયદો (The UTGST Act) : આ કાયદામાં જે-તે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિનાં વ્યવહારો પર કરની જોગવાઈઓનો સમાવેશ થાય છે.

(4) **સંકલિત વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર કાયદો (The IGST Act) :** આ કાયદામાં બે રાજ્યો/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વચ્ચેનાં (આંતરરાજ્ય) વ્યવહારો માટે વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિનાં વ્યવહારો પર કરની જોગવાઈઓનો સમાવેશ થાય છે.

(5) **વસ્તુઓ અને સેવાઓ (રાજ્ય વળતર) કાયદો (The GST Compensation Cess Act) :** આ કાયદા હેઠળ વસેકના અમલીકરણનાં કારણે જે રાજ્યોને વેરાકીય આવકમાં ઘટાડો થશે તેમને તે ઘટાડો ભરપાઈ કરી આપવાના અનુસંધાને છે.

(આ પાંચ કાયદા વિદ્યાર્થીઓની જાણકારી માટે છે – પરીક્ષા માટે અપેક્ષિત નથી.)

2. વસેકનો અર્થ અને વિશિષ્ટ લક્ષણો (Meaning and Special Features of GST)

અર્થ : ● કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારોના વિવિધ પરોક્ષ કરવેરા રદ કરી વસ્તુઓ અને સેવાઓને એક જ કર હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યા છે. તેને વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (વસેક - GST) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

● વસ્તુઓ કે સેવાઓની પૂર્તિ (Supply) પર લાદવામાં આવતો કર એટલે વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર. જેને ટૂંકમાં જીએસટી (GST) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વસેકનાં વિશિષ્ટ લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) **એક જ કર :** વસ્તુઓ અને સેવાઓને એક જ કર હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યા છે.

(2) **પૂર્તિ પર કરની વસૂલાત :** વસ્તુઓનાં ઉત્પાદન અથવા વસ્તુઓનાં વેચાણ અથવા સેવાઓ પૂરી પાડવાના સ્થાને વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિ (Supply) પર કર વસૂલ કરવામાં આવે છે.

(3) **વસેક કાઉન્સિલ :** વસેકની તમામ કામગીરી વસેક કાઉન્સિલ (GST Council) હેઠળ થાય છે. GST કાઉન્સીલમાં દરેક રાજ્ય પ્રતિનિધિત્વ ધરાવે છે અને તેના અધ્યક્ષ તરીકે કેન્દ્રના નાણામંત્રી કામગીરી બજાવે છે.

(4) **વસેકના દર :** વસેકના દરની વસેક કાઉન્સિલ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવે છે.

(5) **આયાત અને વસેક :** વસ્તુઓ અને સેવાઓની આયાતને આંતરરાજ્ય પૂર્તિ તરીકે ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(6) **વસેક પરત જમા (Input Tax Credit) :** ખરીદી વખતે ચૂકવેલ વસેક વેચાણ કરતી વખતે ચૂકવવાપાત્ર વસેકમાંથી બાદ મળે છે.

(7) **કર-વહેંચણી :** કેન્દ્ર અને રાજ્યો વચ્ચે વસેકની વહેંચણી અંગેની યોગ્ય વ્યવસ્થા ઊભી કરવામાં આવેલ છે.

(8) **કર-નિર્ધારણ :** વસેકના દર વસ્તુ અને સેવાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

(9) **પૂર્વ નિર્ધારિત કરનું માળખું :** વસેકના વસ્તુઓ માટે અને સેવાઓ પર લાગુ પડતા દરનું પૂર્વ નિર્ધારિત માળખું આપવામાં આવેલ છે.

(10) **પાંચ વસેક કાયદાઓ :** વસેકના અનુસંધાને કુલ પાંચ કાયદાઓ પસાર કરવામાં આવેલ છે.

(11) **સમાનતા :** સમગ્ર દેશમાં વસેક અંગે કાયદાઓ, નિયમો, પ્રક્રિયાઓ અને વેરાના દરો સમાન રાખવામાં આવેલ છે.

નોંધ : વસ્તુઓ અને સેવાઓના કરને સંક્ષિપ્તમાં વસેક તરીકે દર્શાવેલ છે.

3. વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ (Supply of Goods or Services or Both)

વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેનાં **ખરીદ / વેચાણ**નાં સ્થાને પૂર્તિ (Supply) પરિભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંને (i) રાજ્ય / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ અંદર અને (ii) રાજ્ય / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ બહાર પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ બાબતને નીચેના કોષ્ટક દ્વારા સમજીએ :

વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ

↓

રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર પૂર્તિ (પોતાના રાજ્યમાં/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં) (અંતરરાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ)	રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની બહાર પૂર્તિ (પોતાના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ બહાર) (આંતરરાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ)
↓	↓
વસૂલ કરવા પાત્ર કર (1) કેન્દ્રીય વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (2) રાજ્ય વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર	વસૂલ કરવા પાત્ર કર સંકલિત વસ્તુઓ અને સેવાઓનો કર

(અ) રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર પૂર્તિ : આ પ્રકારની પૂર્તિમાં વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંને જે-તે રાજ્ય અથવા જે-તે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં પૂરી પાડવામાં આવે છે.

આ સંજોગોમાં બે પ્રકારના કરો વસૂલ કરવામાં આવે છે. જો રાજ્ય હોય, તો (i) કેન્દ્રીય વસ્તુઓ અને સેવાનો કર. ટૂંકમાં CGST (કેન્દ્રીય વસેક) અને (ii) રાજ્ય વસ્તુઓ અને સેવાનો કર. ટૂંકમાં SGST (રાજ્ય વસેક) લાગુ પડે છે.

તેવી જ રીતે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં કેન્દ્રીય વસેક - CGST અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસેક - UTGST લાગુ પડે છે.

દા.ત., અમદાવાદના વેપારી દ્વારા ₹ 10,000ના માલનું રાજકોટના વેપારીને વેચાણ કરવામાં આવ્યું. વસેકનો કુલ દર 12 % છે.

અહીં ₹ 10,000ના 12 % લેખે ₹ 1200 વસેક (GST) તરીકે વસૂલ કરવામાં આવે છે. આ 12 % પૈકી (i) ₹ 10,000નાં 6 % લેખે ₹ 600 કેન્દ્રીય વસેક જેને CGST કહેવાય છે તે કેન્દ્ર સરકાર લેશે.

(ii) ₹ 10,000નાં 6 % લેખે ₹ 600 રાજ્ય વસેક જેને SGST કહેવાય છે, તે જે-તે રાજ્ય સરકાર લેશે.

ધારો કે આ વ્યવહાર ચંદીગઢ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં થતો હોય, તો 6 % લેખે ₹ 600 CGST વસૂલ કરવામાં આવશે અને 6 % લેખે ₹ 600 કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસેક (UTGST) વસૂલ કરવામાં આવશે.

જ્યારે એક જ રાજ્ય કે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંને પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય ત્યારે વસેક (GST)ની રકમ કેન્દ્રીય વસેક અને રાજ્ય વસેક / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસેક તરીકે કેન્દ્ર અને રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વચ્ચે સરખે હિસ્સે વહેંચવી આપવામાં આવે છે.

(બ) રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની બહાર પૂર્તિ : આ પ્રકારની પૂર્તિમાં વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ પોતાના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત બહાર પૂરી પાડવામાં આવે છે.

આ સંજોગોમાં એક જ પ્રકારનો કર વસૂલ કરવામાં આવે છે. જેને સંકલિત વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર તરીકે ટૂંકમાં IGST (સંકલિત વસેક) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

દા.ત., અમદાવાદમાં વેપારી દ્વારા ₹ 10,000 નો માલ જયપુરનાં વેપારીને 12 % વસેકથી વેચવામાં આવ્યો.

અહીં ₹ 10,000 પર 12 % લેખે ₹ 1200 સંકલિત વસેક (IGST) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવશે.

ટૂંકમાં જ્યારે પોતાના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં જ વ્યવહાર થાય તો તેને અંતરરાજ્ય (Intra state) વ્યવહાર કહેવાય છે. પોતાના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ સિવાયનાં રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વચ્ચેનો વ્યવહાર આંતરરાજ્ય (Inter state) વ્યવહાર કહેવાય છે.

વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ (ખરીદી અને વેચાણ) માટે લાગુ પડતા વસેકની વિગતો :

ક્રમ	વ્યવહાર	જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર (અંતરરાજ્ય પૂર્તિ વસેક)	જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ બહાર (આંતરરાજ્ય પૂર્તિ વસેક)
1.	વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની ખરીદી (પૂર્તિ)	(i) આવક પૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક (Input CGST) (ii) આવક પૂર્તિ રાજ્ય વસેક / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના વસેક (Input SGST / UTGST)	આવક પૂર્તિ સંકલિત વસેક (Input IGST)
2.	વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેનું વેચાણ (પૂર્તિ)	(i) જાવક પૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક (Output CGST) (ii) જાવક પૂર્તિ રાજ્ય વસેક / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના વસેક (Output SGST / UTGST)	જાવક પૂર્તિ સંકલિત વસેક (Output IGST)

નોંધ : હવે પછીનાં તમામ પ્રકરણોમાં વસેકના સંદર્ભ ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેના શબ્દ-પ્રયોગ કરવામાં આવેલા છે. વિદ્યાર્થીઓએ આ અંગે કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો. (i) રાજ્યની અંદર થતાં પૂર્તિ વ્યવહારો માટે CGST સાથે SGST લાગુ પડે છે અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર થતાં પૂર્તિ વ્યવહારો માટે CGST સાથે UTGST લાગુ પડે છે. (ii) જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશનાં અન્ય રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વચ્ચેનાં પૂર્તિ વ્યવહારો માટે IGST લાગુ પડે છે.

4. વસેકના લાભો (Benefits of GST)

(1) એક જ કર : કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના વિવિધ પરોક્ષ કરોનાં સ્થાને એક જ કરની વ્યવસ્થા ઊભી કરવામાં આવી છે.

(2) સરળ કર-વ્યવસ્થા : વિવિધ પ્રકારના પરોક્ષ વેરાઓ રદ થવાથી પરોક્ષ કર વ્યવસ્થા સરળ બની છે.

(3) **બેવડા કર દૂર :** વસેકના અમલીકરણ પહેલાં કર ભરનારાઓ માટે બેવડા કર ભરવાની જવાબદારી ઊભી થતી હતી તે હવે દૂર થઈ ગઈ છે.

(4) **ભાવ ઘટાડાનો લાભ :** ઉપભોક્તા માટે વસ્તુઓ અને સેવાઓના ભાવમાં ઘટાડો થવા પામે છે.

(5) **સમાન વેરો :** દેશ વ્યાપી સમાન વેરાઓની વ્યવસ્થા ઊભી થવા પામી છે.

(6) **કરચોરીમાં ઘટાડો :** કરચોરીનાં દૂષણમાં ઘટાડો અને કર વ્યવસ્થામાં પારદર્શકતા પ્રસ્થાપિત થાય છે.

(7) **વસેક પરત જમા :** ખરીદી પર ચૂકવવામાં આવેલ વસેક – વેચાણ પર ચૂકવવાપાત્ર વસેકમાંથી બાદ મળે છે. તેથી કર ભરનારે ચોખ્ખી રકમ ભરવાની હોય છે.

(8) **અર્થતંત્રમાં ઉપયોગી :** અર્થ વ્યવસ્થામાં મજબૂતાઈ પ્રાપ્ત થાય છે.

(9) **સમાન પ્રાદેશિક વિકાસ :** રાજ્યોનો સમાન વિકાસ થવા પામશે – પ્રાદેશિક અસમાનતા ઘટવા પામશે.

(10) **વહીવટી કામગીરીમાં ઘટાડો :** કર ભરનારની હિસાબી કામગીરીમાં ઘટાડો થવા પામ્યાં છે.

(11) **સરકારી કામગીરીમાં ઘટાડો :** કરવેરા ઑફિસોની કામગીરીમાં ઘટાડો થવા પામ્યો છે.

5. વસ્તુઓ અને સેવાઓ કરના દર (Rate of GST)

વસ્તુઓ અને સેવાઓને એક જ પરોક્ષ કર માળખા હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યા છે, જેને વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (વસેક) કહેવામાં આવે છે. આ કર કાયદા હેઠળ વસ્તુઓ અને સેવાઓની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં રાખીને જુદા-જુદા કરનાં દરો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. મૂળભૂત જરૂરિયાતોથી મોજશોખની સગવડો સુધીની વસ્તુઓ અને સેવાઓ અંગે વિભિન્ન દરો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. મૂળભૂત જરૂરિયાતો વસ્તુના સ્વરૂપે હોય છે જેમાં 0 % દરથી 28 % સુધીના દરનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્ય બહાર અને રાજ્યમાં વસ્તુઓ પૂર્તિ અંગેના વસેક દરો. [Notification no. 1/2017 Central Tax (Rate) and 1/2017 Integrated Tax (Rate)]

પરિશિષ્ટ અને વસેક દર	આંતરરાજ્ય (બે રાજ્યો અથવા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો વચ્ચે પૂર્તિ) (સંકલિત વસેક – IGST)	અંતરરાજ્ય (જે-તે રાજ્ય અથવા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં જ આંતરિક પૂર્તિ)	
		(કેન્દ્રીય વસેક – CGST)	(રાજ્ય વસેક – SGST)
પરિશિષ્ટ 1	5 %	2.5 %	2.5 %
પરિશિષ્ટ 2	12 %	6 %	6 %
પરિશિષ્ટ 3	18 %	9 %	9 %
પરિશિષ્ટ 4	28 %	14 %	14 %
પરિશિષ્ટ 5	3 %	1.5 %	1.5 %
પરિશિષ્ટ 6	0.25 %	0.125 %	0.125 %

નોંધ : (1) ખાસ વસ્તુઓનાં સંદર્ભમાં IGST ના દર 0.25 % અને 3 % રાખવામાં આવેલ છે.

(2) સેવાઓ માટે પણ મુખ્યત્વે ચાર સ્લેબ 5 %, 12 %, 18 % અને 28 % સંદર્ભમાં લાગુ પડે છે.

(3) GSTનાં દરોમાં સમયાંતરે ફેરફાર થવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થઈ શકે છે. તેથી પુસ્તક નાં લખાણ સમયે પ્રવર્તમાન દરો ધ્યાનમાં લેવામાં આવેલ છે.

6. વસેક (GST) અંગેનાં પારિભાષિક શબ્દો

ક્રમ	ગુજરાતી	અંગ્રેજી
1	પૂર્તિ (ખરીદ-વેચાણ)	Supply (Purchase - Sales)
2	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	Input Central GST (CGST)
3	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	Input State GST (SGST)
4	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશનાં વસેક	Input Union Territory GST (UTGST)
5	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક	Input Integrated GST (IGST)
6	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	Output Central GST (CGST)
7	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	Output State GST (SGST)

8	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશનાં વસેક	Output Union Territory GST (UTGST)
9	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક	Output Intergrated GST (IGST)
10	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	Intra State Supply
11	આંતરરાજ્ય પૂર્તિ	Inter State Supply

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) વસેકમાં કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના સમાવિષ્ટ થતા વેરાઓમાં ....નો સમાવેશ થાય છે.
(અ) પરોક્ષ વેરા (બ) પ્રત્યક્ષ વેરા
(ક) પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ વેરા (ડ) પરોક્ષ અને પ્રત્યક્ષ વેરા

(2) નીચેનામાંથી રાજ્ય સરકારનો કયો પરોક્ષ કર વસેક પહેલા હતો ?
(અ) કસ્ટમ ડ્યૂટી (બ) આબકારી જકાત (ક) મૂલ્યવૃદ્ધિ વેરો (ડ) સેવા વેરો

(3) નીચેનામાંથી કેન્દ્ર સરકારનો કયો પરોક્ષ કર વસેક પહેલા ન હતો ?
(અ) કસ્ટમ ડ્યૂટી (બ) આબકારી જકાત (ક) સેવા વેરો (ડ) ખરીદ વેરો

(4) વસ્તુઓ અને સેવાઓ કરના અમલનું વર્ષ .... છે.
(અ) 2016 (બ) 2017 (ક) 2015 (ડ) 2014

(5) રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર પૂર્તિ અંગે નીચેનામાંથી કયું સાચું છે ?
(અ) CGST + SGST/UTGST (બ) IGST + SGST/UTGST
(ક) CGST + IGST (ડ) IGST – SGST/UTGST

(6) જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની બહાર કરવામાં આવેલ પૂર્તિના વ્યવહાર માટે કયો કર લાગુ પડે છે ?
(અ) CGST (બ) IGST (ક) SGST (ડ) UTGST

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) ભારતમાં દેશની આર્થિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા સરકાર દ્વારા કયા-કયા પરોક્ષ વેરાઓ વસૂલ કરવામાં આવતાં હતાં ?
(2) વસેક હેઠળ કઈ-કઈ બાબતો કરપાત્રતા ધરાવે છે ?
(3) વસ્તુઓ અને સેવાઓ અથવા બંનેનાં ખરીદ-વેચાણ અંગે કયા શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?
(4) આંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહાર એટલે શું ?
(5) આંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહારને કયા-કયા વસેક લાગુ પડે છે ?
(6) અંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહાર એટલે શું ?
(7) અંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહારને કયા-કયા વસેક લાગુ પડે છે ?
(8) કયા પ્રકારના પૂર્તિ-વ્યવહારમાં વસેક કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર વચ્ચે સરખે હિસ્સે વહેંચાય છે ?
(9) આવકપૂર્તિ વસેક ક્યારે લાગુ પડે છે ?
(10) જાવકપૂર્તિ વસેક ક્યારે લાગુ પડે છે ?
(11) વસેક પરત જમા એટલે શું ?
(12) કયા પ્રકારની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને વસેકના દર નક્કી કરવામાં આવ્યા છે ?
(13) વસેક દરનાં વર્તમાન સ્લેબ કયા છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) વસેકનાં કોઈ પણ બે વિશિષ્ટ લક્ષણો સમજાવો.
(2) વસેકના કોઈ પણ બે લાભો સમજાવો.

◆

4

આમનોંધ (Journal)

1.	પ્રસ્તાવના	7.	વિવિધ પ્રકારના વ્યવહારોની આમનોંધ
2.	આમનોંધ એટલે શું ?	8.	બૅન્ક દ્વારા થતા વ્યવહારો
3.	આમનોંધની લાક્ષણિકતાઓ	9.	લોન અને લોનનું વ્યાજ
4.	આમનોંધનું મહત્ત્વ	10.	વેપારી વટાવ, રોકડ વટાવ અને કસર
5.	આમનોંધનો નમૂનો અને સમજૂતી	11.	ઊપજ-ખર્ચના વ્યવહારો
6.	સંયુક્ત આમનોંધ	12.	ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ પરતના વ્યવહારો
		13.	વસેક સહિતના વ્યવહારો – સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

વેપાર, ધંધા અને ઉદ્યોગોમાં રોજબરોજ અનેક આર્થિક હિસાબી વ્યવહારો થતા હોય છે. કેટલાક વેપારીઓ આ આર્થિક હિસાબી વ્યવહારો સરળતાથી યાદ રાખવા માટે તરત જ કાચી નોંધમાં (Rough book) તેની નોંધ કરે છે, જેથી કોઈ પણ આર્થિક વ્યવહાર નોંધવાનું ભૂલી ન જવાય. આ કાચી નોંધ પરથી વેપારીઓ નામું લખે છે. જ્યારે કેટલાક વેપારીઓ કાચી નોંધ રાખવાને બદલે સીધા વાઉચર્સ પરથી નામું લખે છે.

બેવડી અસરના સિદ્ધાંતો મુજબ દરેક હિસાબી વ્યવહારમાં ઓછામાં ઓછાં બે ખાતાં સંકળાયેલા હોય છે. આવા ખાતાનો પ્રકાર નક્કી કરી કયું ખાતું લાભ કે અવેજ મેળવે છે અને કયું ખાતું લાભ કે અવેજ આપે છે, તે નક્કી કરવામાં આવે છે. તેના આધારે ખાતાંઓના નિયમોનો ઉપયોગ કરી કયું ખાતું ઉધાર થશે અને કયું ખાતું જમા થશે તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

આમ, ઉધાર-જમાના નિયમોને આધારે હિસાબી વ્યવહારની નામાના પ્રથમ ચોપડે નોંધવાની પ્રક્રિયા એટલે આમનોંધ. આ રીતે હિસાબી વ્યવહારની પ્રથમ નોંધ જે ચોપડામાં થાય છે, તેને આમનોંધ કે આમનોંધનો ચોપડો કહેવાય છે.

2. આમનોંધ એટલે શું ? (What is Journal ?)

આમનોંધ એ દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો પાયાનો ચોપડો છે. તે એવો મૂળભૂત ચોપડો છે, કે જેના આધારે નામા પદ્ધતિના બાકીના ચોપડા લખાય છે.

ફ્રેન્ચ શબ્દ Jour (જર)નો અર્થ 'દિવસ' થાય છે. તેના પરથી 'Journal' શબ્દ બન્યો, જેનો અર્થ ધંધાના દૈનિક વ્યવહારોની નોંધ એવો થાય છે. અંગ્રેજી શબ્દ Journal (જર્નલ) મૂળ લૅટિન ભાષાનો છે. જેનો અર્થ નોંધ કે ડાયરી થાય છે.

આમનોંધનો ચોપડો મૂળભૂત કે પાયાનો ચોપડો (Book of original entries) ગણાય છે. આ નામાનો એવો ચોપડો કે, જેમાં ધંધાના બધા હિસાબી વ્યવહારો, તારીખના ક્રમમાં લખાય છે. ત્યાર બાદ કયા ખાતે કેટલી રકમ ઉધારવી કે જમા કરવી તે અહીં નક્કી કરવામાં આવે છે. વ્યવહાર અહીં ટૂંકી સમજૂતી સહિત સૌપ્રથમ નોંધવામાં આવે છે.

કાચી નોંધ કે જેને ટાંચણ અથવા ટિપ્પણ પણ કહે છે, તેના પરથી વાઉચર્સના આધારે હિસાબી વ્યવહારો આમનોંધના ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. વાઉચર્સને તારીખના ક્રમમાં ફાઈલ કરવામાં આવે છે. આમનોંધ લખ્યા પછી તે પરથી ખાતાવહીમાં જુદાં જુદાં ખાતાં ખોલી તેમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. જેના આધારે દરેક ખાતાની બાકી કાઢી

કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. કાચી નોંધમાં વ્યવહારોની પદ્ધતિસરની નોંધ થતી નથી, તેથી કાચી નોંધ હિસાબી ચોપડાના ભાગ તરીકે ગણાતી નથી. **આમનોંધ જ નામાનો મૂળભૂત અને પાયાનો કે પ્રથમ ચોપડો ગણાય છે.**

3. આમનોંધની લાક્ષણિકતાઓ (Characteristics of Journal)

ઉપરની ચર્ચા પરથી આમનોંધનાં લક્ષણો ટૂંકમાં નીચે મુજબ તારવી શકાય :

(1) **મૂળભૂત ચોપડો :** હિસાબી વ્યવહારોની સૌપ્રથમ નોંધ આમનોંધમાં લખાય છે, તેથી આમનોંધ એ મૂળભૂત અને પાયાનો ચોપડો છે.

(2) **બેવડી અસર :** ઉધાર-જમાના નિયમો મુજબ હિસાબી વ્યવહારની બેવડી અસર તેમાં નોંધાય છે.

(3) **રકમનાં બે ખાનાં :** બેવડી અસર અનુસાર ઉધાર થતા ખાતાની રકમ ઉધારના ખાનામાં અને જમા થતાં ખાતાની રકમ જમાના ખાનામાં લખવામાં આવે છે.

(4) **તારીખના ક્રમમાં :** આમનોંધમાં હિસાબી વ્યવહારો રોજેરોજ તારીખ પ્રમાણે ક્રમસર નોંધાય છે.

(5) **બાબત જે (બા.જે.) :** આમનોંધ લખ્યા બાદ આમનોંધની નીચે કૌંસમાં વ્યવહારની ટૂંકી વિગત આપવામાં આવે છે જેને 'બાબત જે' (બા.જે.) કહેવાય. આ બા.જે. વ્યવહાર વિશેની માહિતી આપે છે.

4. આમનોંધનું મહત્ત્વ (ફાયદા) (Significance of Journal)

આમનોંધનું મહત્ત્વ નીચે પ્રમાણે વર્ણવી શકાય :

(1) **તમામ હિસાબી વ્યવહારો :** આમનોંધમાં હિસાબી વ્યવહારો, તારીખ અને સમયના ક્રમમાં નોંધવામાં આવતા હોવાથી કોઈ પણ વ્યવહાર નોંધવાનો રહી જતો નથી.

(2) **વિગતવાર માહિતી :** આમનોંધના ચોપડામાં દરેક વ્યવહારની વિગતવાર વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવામાં આવે છે, જેથી જરૂર પડે તેમાંથી ઉપયોગી વિગત મેળવી શકાય છે.

(3) **ભવિષ્ય માટે ઉપયોગી માહિતી :** આમનોંધના અંતે દરેક હિસાબી વ્યવહારની ટૂંકી વિગત આપવામાં આવતી હોવાથી ભવિષ્યમાં વ્યવહારને લગતી માહિતી પણ મળી શકે છે.

(4) **ખતવણીમાં સરળતા :** આમનોંધમાં રકમ માટે ઉધાર તથા જમાનાં એમ બે ખાનાં અલગ રાખવામાં આવે છે તેથી ખતવણી કરતી વખતે કયું ખાતું ઉધારવું કે જમા કરવું તે અંગે સરળતા રહે છે.

(5) **વ્યવસ્થિત નોંધ :** ખાતાવહીમાં વ્યવહારો નોંધતાં પહેલાં આમનોંધમાં નિયમ પ્રમાણે વ્યવહારોની નોંધ થતી હોવાથી, ખાતાવહીમાં વ્યવસ્થિત રીતે વ્યવહારો નોંધાય છે.

(6) **ભૂલરહિત હિસાબો :** આમનોંધમાં નામા પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો અનુસાર વ્યવહારોની બેવડી અસર આપવામાં આવતી હોવાથી હિસાબી ભૂલોની સંભાવના ઘટાડી શકાય છે.

5. આમનોંધનો નમૂનો અને સમજૂતી (Speciman of Journal and its Explanation)

શ્રી ....ની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જાન્યુ.1	.... ખાતે ઉ તે .... ખાતે [બા.જે. : .... તેના]			 ....

સમજૂતી : હવે આપણે આમનોંધનાં ઉપર દર્શાવેલ નમૂનાનાં દરેક ખાનાંની સમજૂતી મેળવીએ.

(1) તારીખ (Date) : આમનોંધમાં પ્રથમ તારીખનું ખાનું છે. હિસાબી વ્યવહાર સમય એટલે તારીખના ક્રમ અનુસાર આમનોંધમાં લખાય છે. આ ખાનામાં સૌપ્રથમ વર્ષ, પછી મહિનો અને છેલ્લે તારીખ લખવામાં આવે છે.

(2) વિગત (Particulars) : આમનોંધમાં બીજું ખાનું વિગતનું છે. વિગત એ આમનોંધનું સૌથી મહત્ત્વનું ખાનું છે. તેમાં હિસાબી વ્યવહાર સાથે સંકળાયેલા ખાતામાંથી જે ખાતું ઉધાર-જમાના નિયમોને આધારે ઉધાર થતું હોય તેને વિગતનાં ખાનામાં સૌપ્રથમ નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., રોકડ ખાતે ઉધાર, પણ ઉધારને બદલે 'ઉ' લખાય છે.

ત્યાર બાદ જમા અસર પામતું ખાતું લખાય છે. જમા અસર પામતાં ખાતાની નોંધ બીજી લીટીમાં સહેજ જગ્યા છોડી ખાતાનું નામ પહેલાં 'તે' શબ્દ લખાય છે. પછી ખાતાનું નામ લખાય છે. અહીં અંતે જમા શબ્દ લખવામાં આવતો નથી. દા.ત., તે વેચાણ ખાતે... તેમ લખાય છે.

ત્યાર બાદ નીચે ટૂંકી વિગત 'બાબત જે' તરીકે લખાય છે. જેને બા.જે..... તરીકે દર્શાવાય છે. વ્યવહાર પૂરો થવાની નિશાનીરૂપે વ્યવહાર નીચે લીટી દોરી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(3) ખાતાવહી પાના નંબર (Ledger Folio) : આમનોંધના ત્રીજા ખાનામાં ખાતાવહીનો પાના નંબર લખવામાં આવે છે. જેને ટૂંકમાં ખા.પા. તરીકે દર્શાવાય છે. આમનોંધ લખ્યા પછી ખતવણી કરતાં ખાતાવહીના જે પાના નંબર ઉપર તે ખાતાની ખતવણી કરવામાં આવે તે પાના નંબર અહીં લખાય છે. આમ, આ વ્યવસ્થાનાં કારણે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે એકબીજા ચોપડામાંથી ઝડપથી માહિતી મેળવી શકાય છે.

(4) ઉધાર (Debit) : આમનોંધના ચોથા ખાનામાં વ્યવહારમાં ઉધાર થતા ખાતાની રકમ લખવામાં આવે છે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું ઉધારવામાં આવ્યું હોય તેની રકમ ઉધારના ખાનામાં લખવામાં આવે છે.

(5) જમા (Credit) : આમનોંધના પાંચમા ખાનામાં વ્યવહારમાં જમા થતા ખાતાની રકમ લખવામાં આવે છે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું જમા કરવામાં આવ્યું હોય તેની રકમ જમાના ખાનામાં લખવામાં આવે છે. અંતે, બેવડી અસર મુજબ દરેક વ્યવહારમાં જેટલી રકમ ઉધાર થાય, તેટલી જ રકમ જમા થાય છે. તેથી બંને ખાનાંનો સરવાળો હંમેશાં સરખો થાય છે.

જેટલા વ્યવહારોની આમનોંધ જે પાનાં પર થઈ હોય તેનો સરવાળો કરી તે પાનાંને અંતે **'સરવાળો આગળ લઈ ગયા'** એવા શબ્દો લખાય છે. બીજા પાને બાકીના વ્યવહારોની આમનોંધ લખતાં પહેલાં શરૂઆતમાં ઉધાર અને જમાના ખાનામાં તે સરવાળો ફરી મૂકવામાં આવે છે અને વિગતનાં ખાનામાં **'સરવાળો આગળ લાવ્યા'** એવા શબ્દો લખાય છે. રકમના સરવાળાની ઉપર એક અને નીચે બે સમાંતર લીટી દોરવામાં આવે છે, જે આમનોંધ પૂર્ણ થયાનું સૂચવે છે. નિયત મુદતના અંતે બધા જ વ્યવહારો લખાઈ જાય ત્યાર પછી ઉધાર અને જમાના ખાનાંનો સરવાળો કરવામાં આવે છે. તેની સામે વિગતના ખાનામાં કુલ સરવાળો એવા શબ્દો લખાય છે.

આમનોંધની ઉદાહરણ દ્વારા સમજૂતી :

ઉદાહરણ 1 : નીચેના વ્યવહારો પ્રિયાની આમનોંધમાં લખો :

2014

માર્ચ	1	₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.
	4	₹ 8000નો માલ 'નંદન' પાસેથી શાખ પર ખરીદ્યો.
	7	₹ 4000નો માલ જીજ્ઞાને વેચ્યો.
	12	₹ 200 કમિશન મળ્યું.
	15	₹ 150 મજૂરી ખર્ચ ચૂકવ્યો.

પ્રિયાની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014				
માર્ચ 1	ખરીદ ખાતે ઉ		5000	
	તે રોકડ ખાતે			5000
	[બા.જે. : ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો તેના.]			
4	ખરીદ ખાતે ઉ		8000	
	તે નંદન ખાતે			8000
	[બા.જે. : ₹ 8000નો માલ નંદન પાસેથી શાખ પર ખરીદ્યો તેના.]			
7	જીજ્ઞા ખાતે ઉ		4000	
	તે વેચાણ ખાતે			4000
	[બા.જે. : ₹ 4000નો માલ જીજ્ઞાને શાખ પર વેચ્યો તેના.]			
12	રોકડ ખાતે ઉ		200	
	તે કમિશન ખાતે			200
	[બા.જે. : ₹ 200 કમિશન મળ્યું તેના.]			
15	મજૂરી ખર્ચ ખાતે ઉ		150	
	તે રોકડ ખાતે			150
	[બા.જે. : ₹ 150 મજૂરી ખર્ચ ચૂકવ્યો તેના.]			
	કુલ સરવાળો		**17,350**	**17,350**

વ્યવહારોની સમજૂતી :

તારીખ 1 : આ રોકડ વ્યવહાર છે. આ વ્યવહારમાં ધંધામાં માલ આવે છે અને અવેજમાં રોકડ ચૂકવાય છે. અહીં ખરીદ ખાતું અને રોકડ ખાતું સંકળાયેલા છે. આ બંને ખાતાં માલ-મિલકતનાં ખાતાં છે. આ ખાતા નિયમ પ્રમાણે આવે તો ઉધાર અને જાય તે જમાના નિયમથી ખરીદ ખાતું ઉધાર થશે અને રોકડ ખાતું જમા થશે.

તારીખ 4 : આ શાખ કે ઉધાર વ્યવહાર છે. અહીં ધંધામાં માલ આવે છે અને નંદન લાભ આપનાર છે. તેથી ખરીદ ખાતું અને નંદનનું ખાતું સંકળાયેલ છે. ખરીદ ખાતું માલ-મિલકતનું ખાતું હોવાથી આવે તે ઉધાર થશે અને નંદનનું ખાતું વ્યક્તિનું ખાતું હોવાથી આપનાર ખાતે જમા થશે.

તારીખ 7 : આ ઉધાર વ્યવહાર છે. જીજ્ઞા માલ લેનાર છે. વ્યક્તિના ખાતાના નિયમ મુજબ જીજ્ઞા ખાતે ઉધાર થશે. માલ ધંધામાંથી જાય છે તેથી વેચાણ ખાતે જમા થશે.

તારીખ 12 : આ રોકડ વ્યવહાર છે. આ વ્યવહારમાં ધંધામાં રોકડ આવે છે. આવે તે ઉધારના નિયમથી રોકડ ખાતે ઉધાર થશે અને કમિશન ઊપજ છે. ઊપજ ખાતે જમા નિયમથી કમિશન ખાતે જમા થશે.

તારીખ 15 : આ ખર્ચનો વ્યવહાર છે. મજૂરી ધંધાનું ખર્ચ છે. ખર્ચ ખાતે ઉધાર નિયમથી મજૂરી ખર્ચ ખાતે ઉધાર થશે અને ધંધામાંથી રોકડ જાય છે. જાય તે જમા નિયમથી રોકડ ખાતે જમા થશે.

6. સંયુક્ત આમનોંધ (Joint Journal Entry)

સામાન્યતઃ દરેક હિસાબી વ્યવહાર માટે અલગ આમનોંધ લખવામાં આવે છે; પરંતુ ક્યારેક એક જ દિવસે અને સમયે થયેલા અનેક વ્યવહારોમાં કોઈ એક જ ખાતું, એકથી વધુ વખત ઉધાર કે જમા થતું હોય છે. આ માટે દરેક વ્યવહારની અલગ આમનોંધ લખવાના બદલે એક જ આમનોંધ લખવામાં આવે તો તેને સંયુક્ત આમનોંધ કહે છે.

તદુપરાંત મિશ્રહિસાબી વ્યવહારોમાં પણ ઉધાર તથા જમા બંને બાજુ એક કરતાં વધુ ખાતાં અસર પામતાં હોય ત્યારે સંયુક્ત આમનોંધ લખી શકાય છે.

ટૂંકમાં, કોઈ પણ હિસાબી વ્યવહારમાં એક જ સમયે જ્યારે બે કરતાં વધુ ખાતાં સંકળાયેલાં હોય તો સંયુક્ત આમનોંધ લખવામાં આવે છે.

દા.ત., 15 જાન્યુઆરી, 2015ના રોજ મજૂરીના ₹ 300, પગારના ₹ 2000 અને ટેલિફોન બિલના ₹ 500 રોકડા ચૂકવ્યા.

આ ઉદાહરણ દ્વારા સંયુક્ત આમનોંધની સમજૂતી મેળવીએ.

સૌપ્રથમ અલગ આમનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જાન્યુ. 15	મજૂરી ખર્ચ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 300 મજૂરીના રોકડા ચૂકવ્યા તેનાં.]		300	300
	પગાર ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000 પગારના રોકડા ચૂકવ્યા તેનાં.]		2000	2000
	ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 ટેલિફોન બિલ ચૂકવ્યું તેનાં.]		500	500
	કુલ સરવાળો		**2800**	**2800**

આ વ્યવહારની સંયુક્ત આમનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જાન્યુ. 15	મજૂરી ખર્ચ ખાતે ઉ પગાર ખાતે ઉ ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : મજૂરી ₹ 300, પગાર ₹ 2000 અને ટેલિફોન ખર્ચના ₹ 500 રોકડા ચૂકવ્યા તેનાં.]		300 2000 500	2800
	કુલ સરવાળો		**2800**	**2800**

મિશ્ર હિસાબી વ્યવહારોની સંયુક્ત આમનોંધનું ઉદાહરણ નીચે પ્રમાણે છે :

ઉદાહરણ 2 : રાધિકા હેલ્પલાઇન નામથી ધંધો શરૂ કરવા ₹ 20,000 રોકડા, ₹ 10,000નાં યંત્રો તથા ₹ 15,000નો માલ સ્ટૉક ધંધામાં લાવ્યા.

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	રોકડ ખાતે	ઉ		20,000	
	યંત્રો ખાતે	ઉ		10,000	
	માલ સ્ટૉક ખાતે	ઉ		15,000	
	તે મૂડી ખાતે				45,000
	[બા.જે. : ₹ 20,000 રોકડ, ₹ 10,000 નાં યંત્રો અને ₹ 15,000નો માલ સ્ટૉક લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેનાં.]				
	કુલ સરવાળો			**45,000**	**45,000**

7. વિવિધ પ્રકારના વ્યવહારો માટેની આમનોંધ (Journal of Different Types of Transactions)

ધંધામાં અનેક પ્રકારના હિસાબી વ્યવહારો થતા હોય છે. તે જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારોને ધ્યાનમાં રાખી તેની આમનોંધ કેવી રીતે લખાય તેનો નીચેનાં ઉદાહરણો દ્વારા અભ્યાસ કરીએ :

(1) નવો ધંધો શરૂ કરતી વખતે મૂડી અને ઉપાડ અંગેના વ્યવહારો :

હિસાબી દૃષ્ટિએ ધંધાકીય એકમ કે પેઢી ધંધાના માલિકથી અલગ અસ્તિત્વ ધરાવતું સ્વતંત્ર હિસાબી એકમ ગણાય છે. આપણે હિસાબનીશ તરીકે ધંધાનું નામું લખવાનું છે, નહિ કે ધંધાના માલિકનું. આ નિયમ હંમેશાં યાદ રાખો.

ધંધાની શરૂઆત વખતે તેમજ ચાલુ ધંધામાં ધંધાનો માલિક જુદા જુદા સ્વરૂપે મૂડીનું રોકાણ કરે છે. આવું રોકાણ તે રોકડ સ્વરૂપે, મિલકતો સ્વરૂપે કે લેણાં (દેવાદાર) સ્વરૂપે માલિક દ્વારા કરવામાં આવે છે. આપનાર ખાતે જમાના નિયમથી ધંધાના માલિકનું (મૂડી) ખાતું જમા થાય છે. અહીં, માલિકનું મૂડી ખાતું એ ધંધાકીય એકમની તેના માલિક પ્રત્યેનું દેવું કે જવાબદારી દર્શાવે છે.

જ્યારે ધંધાનો માલિક તેના અંગત વપરાશ કે ઉપયોગ માટે ધંધાની માલિકીનો માલ, મિલકત, રોકડ કે અન્ય સેવાઓનો વપરાશ કરે છે ત્યારે માલિકની મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે, જેને ઉપાડ કહેવાય છે. અહીં ધંધાનો માલિક લાભ કે અવેજ લેનાર હોઈ લેનાર ખાતે ઉધાર તે નિયમથી ધંધાના માલિકનું ખાતું (ઉપાડ) ઉધાર થાય છે. જો ધંધાનો માલિક ધંધામાંથી પોતાના અંગત ખર્ચા ચૂકવે તો તેને પણ ઉપાડ ગણવામાં આવે છે. દા.ત., ધંધાના માલિકની પત્ની, પુત્ર કે પુત્રીનું મેડિકલ બિલ, જીવન વીમા-પ્રીમિયમ, આવકવેરો વગેરેની ધંધામાંથી ચુકવણી ઉપાડ ગણાય છે. તેથી ઉપાડ ખાતું, ધંધાનું માલિક પાસે લ્હેણું છે.

ઉદાહરણ 3 : અજયે અવધ એન્ટરપ્રાઇઝ નામે ધંધો શરૂ કર્યો. તેના જુલાઈ 2014ના વ્યવહારો પરથી આમનોંધ લખો.

2014

જુલાઈ	1	₹ 50,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
	4	₹ 10,000નો માલ સ્ટૉક, ₹ 2000નું ફર્નિચર તથા ₹ 30,000ના દેવાદારો ધંધામાં લાવ્યા.
	10	₹ 20,000ની બાઇક, ₹ 15,000માં વેચી તેમાંથી ₹ 10,000 ધંધામાં લાવ્યા.
	14	₹ 6000નું અંગત લેણું અને ₹ 4000નું દેવું ધંધામાં લાવ્યા.
	16	₹ 500 આવકવેરાના ચૂકવ્યા.
	20	₹ 1000 અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી લઈ ગયા.
	22	₹ 200 જિંદગીનાં વીમા-પ્રીમિયમનાં ધંધામાંથી ચૂકવ્યા.
	25	₹ 400નો માલ અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી લઈ ગયા.
	31	પુત્રની કૉલેજની ટ્યૂશન ફી ₹ 500 ધંધામાંથી ચૂકવ્યા.

અવધ એન્ટરપ્રાઈઝના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 જુલાઈ 1	રોકડ ખાતે ઉ તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 50,000 રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]		50,000	 50,000
4	માલ સ્ટૉક ખાતે ઉ ફર્નિચર ખાતે ઉ દેવાદારો ખાતે ઉ તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 10,000 નો માલસ્ટૉક, ₹ 2000 ફર્નિચર તથા ₹ 30,000ના દેવાદારો ધંધામાં લાવ્યા તેના.]		10,000 2000 30,000	 42,000
10	રોકડ ખાતે ઉ તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : અંગત બાઈક વેચી ₹ 10,000 ધંધામાં લાવ્યા તેના.]		10,000	 10,000
14	દેવાદારો ખાતે ઉ તે લેણદારો ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : અંગત લેણું ₹ 6000, ₹ 4000 દેવું ધંધામાં લાવ્યા તેના.]		6000	 4000 2000
16	ઉપાડ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 આવકવેરાના ધંધામાંથી ચૂકવ્યા તેના.]		500	 500
20	ઉપાડ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1000 ધંધામાંથી રોકડા ઉપાડ્યા તેના.]		1000	 1000
22	ઉપાડ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 અંગત વીમા-પ્રીમિયમ ધંધામાંથી ચૂકવ્યું તેના.]		200	 200
25	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 400નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]		400	 400
31	ઉપાડ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 પુત્રની કૉલેજ ફીના ધંધામાંથી ચૂકવ્યા તેના.]		500	 500
	કુલ સરવાળો		**1,10,600**	**1,10,600**

(2) માલ-મિલકત અંગેના લગતા વ્યવહારોની સમજૂતી : આ વર્ગીકરણમાં બે પ્રકારના વ્યવહારોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે : (i) માલ અંગેના વ્યવહારો (ii) મિલકત અંગેના વ્યવહારો. આ બંને પ્રકારના વ્યવહારો માટેનો નિયમ સમાન છે. માલ-મિલકત આવે તો ઉધાર, માલ-મિલકત જાય તો જમા.

(i) માલ અંગેના વ્યવહારો : ધંધાકીય પ્રવૃત્તિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ માલની ખરીદી અને વેચાણ દ્વારા નફો કમાવાનો છે. વેપારી જે ચીજવસ્તુઓનો વેપાર કરતો હોય તે વસ્તુ ધંધાનો માલ કહેવાય છે. દા.ત., કાપડના વેપારી માટે કાપડ માલ ગણાય.

જ્યારે વેપારી માલ ખરીદે ત્યારે માલ ધંધામાં આવે છે, તેથી આવે તે ઉધારના નિયમથી માલ ખાતું ઉધાર થાય છે. ધંધામાં રોજબરોજ માલની ખરીદી થતી હોવાથી માલ ખાતાને બદલે ખરીદ ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે. ક્યારેક ખરીદેલો માલ નુકસાનીવાળો હોય, નમૂના મુજબનો ન હોય, હલકી ગુણવત્તાવાળો હોય, તો આવો માલ જે વેપારી પાસેથી ખરીદ્યો હોય તેને જ માલ પરત કરવામાં આવે છે તો તેને ખરીદમાલ પરત કહેવાય છે. આવા સંજોગોમાં માલ ધંધામાંથી જાય છે તેથી જાય તે જમાના નિયમથી માલખાતું જમા કરવામાં આવે છે. હિસાબી ચોપડામાં ધંધામાં ખરીદમાલ-પરત ખાતું જમા થાય છે.

જ્યારે વેપારી માલનું વેચાણ કરે ત્યારે માલ ધંધામાંથી જાય છે. તેથી જાય તે જમાના નિયમથી માલખાતું જમા થાય છે. નિયમિત માલનું વેચાણ થતું હોઈ માલખાતાને બદલે ધંધામાં વેચાણ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. વેપારીએ વેચેલ માલ નુકસાનીવાળો, નમૂના પ્રમાણે ન હોય, હલકી ગુણવત્તાવાળો હોય તો ગ્રાહક વેપારીને માલ પરત કરે છે તેને વેચાણમાલ પરત કહેવાય. માલ-પરત આવે ત્યારે આવે તે ઉધારના નિયમથી માલ ખાતું ઉધાર થાય છે. તેને અલગ દર્શાવતા વેચાણમાલ-પરત ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે.

આવા દરેક સંજોગોમાં તે માલ ખાતાને વિશિષ્ટ નામ અપાય છે, જેમકે ખરીદ ખાતું, વેચાણ ખાતું, ખરીદમાલ-પરત ખાતું, અને વેચાણમાલ-પરત ખાતું વગેરે.

(ii) મિલકત અંગેના વ્યવહારો : ધંધો શરૂ કરવા અથવા ધંધાના વિસ્તરણ માટે ભંડોળોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ ભંડોળોનું મિલકતોમાં રોકાણ કરવામાં આવે છે, એટલે કે મિલકતો ખરીદવામાં આવે છે. મિલકતોના જુદા જુદા પ્રકારો વિશે પ્રકરણ 1માં અભ્યાસ કરવામાં આવેલ છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં નિયમ પ્રમાણે ધંધામાં મિલકત આવે તો ઉધારો અને મિલકત જાય તો જમા કરો. આ મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, રોકાણો, પેટન્ટ, કૉપીરાઇટ્સ, પાઘડી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

મિલકતની ખરીદી વખતે ચૂકવવા પડતાં ખર્ચા જેવા કે દસ્તાવેજ ખર્ચ, વકીલાત ફી, સ્ટૅમ્પ ડ્યૂટી, દલાલી વગેરે ખર્ચાઓને મૂડી ખર્ચ ગણી જે-તે મિલકતની કિંમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે. આમ જ્યારે ધંધામાં મિલકત ખરીદવામાં આવે ત્યારે આવે તે ઉધારના ''નિયમથી જે-તે મિલકત ખાતું ઉધારાય અને ધંધામાંથી મિલકત વેચવામાં આવે ત્યારે જાય તે જમા નિયમથી જે-તે મિલકત ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 4 : ગોકુલ ટ્રેડર્સના નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખો.

2014

એપ્રિલ 1	₹ 10,000 રોકડા, ₹ 10,000નો માલ સ્ટૉક અને ₹ 5000નું ફર્નિચર લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
3	મથુરા ટ્રેડર્સમાંથી ₹ 5000નો માલ ખરીદ્યો.
4	રોકડેથી માલ વેચ્યો ₹ 4000
6	ઋષિકેશ પાસેથી ₹ 8000નો માલ ખરીદી અડધાં નાણાં રોકડેથી ચૂકવ્યા
7	મથુરા ટ્રેડર્સને ₹ 1600નો માલ પરત કર્યો.
9	વડાપ્રધાનનાં રાહતફંડમાં ₹ 600નો માલ આપ્યો.
10	દુકાન માટે ઇલેક્ટ્રોનિક તોલ મશીન ખરીદ્યું ₹ 450.
15	શ્રી બરસાના પ્રા. લિ.નાં શૅર નંગ 100 દર ₹ 30ના ભાવે ખરીદ્યા. દલાલી 2 % લેખે ચૂકવી. બંને રકમો ચેકથી ચૂકવી.
18	કેદારનાથને ₹ 4000નો માલ વેચ્યો.
20	₹ 1500નો માલ આગથી નાશ પામ્યો.
22	કેદારનાથ પાસેથી અડધો માલ પરત આવ્યો.
25	અંગત વપરાશ માટે ₹ 500નો માલ લઈ ગયા.
28	બંસીધર ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 3000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.
30	ચાંદનીને ₹ 1000નો માલ 20 % નફો ચઢાવીને વેચ્યો, તેમનાં વતી લારીભાડાના ₹ 50 ચૂકવ્યા.

ગોકુલ ટ્રેડર્સની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014				
એપ્રિલ 1	રોકડ ખાતે ઉ		10,000	
	માલસ્ટૉક ખાતે ઉ		10,000	
	ફર્નિચર ખાતે ઉ		5000	
	તે મૂડી ખાતે			25,000
	[બા.જે. : ₹ 10,000 રોકડ, ₹ 10,000 માલસ્ટૉક તથા ₹ 5000 ફર્નિચર લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]			
3	ખરીદ ખાતે ઉ		5000	
	તે મથુરા ટ્રેડર્સ ખાતે			5000
	[બા.જે. : ₹ 5000નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો તેના.]			
4	રોકડ ખાતે ઉ		4000	
	તે વેચાણ ખાતે			4000
	[બા.જે. : ₹ 4000 રોકડેથી માલ વેચ્યો તેના.]			
6	ખરીદ ખાતે ઉ		8000	
	તે રોકડ ખાતે			4000
	તે ઋષિકેશ ખાતે			4000
	[બા.જે. : ₹ 8000ના માલ ખરીદી અડધા નાણાં રોકડા ચૂકવ્યા તેના.]			
7	મથુરા ટ્રેડર્સ ખાતે ઉ		1600	
	તે ખરીદમાલ-પરત ખાતે			1600
	[બા.જે. : ₹ 1600 ખરીદેલ માલ મથુરા ટ્રેડર્સને પરત કર્યો તેના.]			
9	ધર્માદા ખર્ચ ખાતે ઉ		600	
	તે ખરીદ ખાતે			600
	[બા.જે. વડાપ્રધાન રાહત ફંડમાં ₹ 600નો માલ આપ્યો તેના.]			
10	ડેડસ્ટૉક ખાતે ઉ		450	
	તે રોકડ ખાતે			450
	[બા.જે. : ઇલેક્ટ્રોનિક તોલ મશીન ₹ 450 માં ખરીદ્યું.]			
15	બરસાના પ્રા.લિ.ના શૅર રોકાણ ખાતે ઉ		3060	
	તે બૅન્ક ખાતે			3060
	[બા.જે. : 2 % દલાલી સહિત 100 શૅર ₹ 30 લેખે ચેકથી ખરીદ્યા તેના.]			
18	કેદારનાથ ખાતે ઉ		4000	
	તે વેચાણ ખાતે			4000
	[બા.જે. : ₹ 4000નો માલ કેદારનાથને શાખ પર વેચ્યો તેના.]			

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
20	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500નો માલ આગથી નાશ પામ્યો તેના.]		1500	 1500
22	વેચાણમાલ પરત ખાતે ઉ તે કેદારનાથ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000નો વેચેલમાલ કેદારનાથ પાસેથી પરત આવ્યો તેના.]		2000	 2000
25	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]		500	 500
28	ફર્નિચર ખાતે ઉ તે બંસીધર ફર્નિચર માર્ટ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3000નું બંસીધર ફર્નિચર માર્ટમાંથી શાખ પર ખરીદ્યું તેના.]		3000	 3000
30	ચાંદની ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ચાંદનીને ₹ 1000નો માલ 20 % નફો ચઢાવી વેચ્યો તથા તેમના વતી લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા તેના.]		1250	 1200 50
	કુલ સરવાળો		**59,960**	**59,960**

(3) અન્ય રીતે માલની જાવક :

ધંધામાં વેચાણ કે ખરીદમાલ-પરત ઉપરાંત બીજાં પણ કેટલાંક કારણોસર અન્ય રીતે ધંધામાંથી માલની જાવક થાય છે. આવાં પ્રકારનાં કિસ્સાઓમાં માલની જાવક પડતરકિંમતે ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. આ પ્રકારની માલની જાવકને ધંધાની ખરીદીના ઘટાડા તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. તેથી ખરીદ ખાતે આ રકમ જમા કરવામાં આવે છે. ICAIનાં CPTનાં સ્ટડી મટીરીયલ્સનાં (માર્ચ 2015નાં) પાના નંબર 2.23નાં આધારે આ સમજૂતી આપેલ છે. જેની હિસાબી નોંધ તે મુજબ કરવી પડે તે અંગે ટૂંકમાં ખ્યાલ મેળવીએ :

(અ) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ : જ્યારે ધંધાનો માલિક પોતાના અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી માલ લઈ જાય ત્યારે માલની પડતર કિંમત જેટલી રકમનું નામું લખવું જરૂરી બને છે. અહીં ધંધાનો માલિક અવેજ કે લાભ લેનાર છે. તેથી લેનાર ખાતે ઉધારના નિયમથી ધંધાના માલિકનું ખાતું (ઉપાડ) ઉધાર થશે, જ્યારે ધંધામાંથી માલ જાય ત્યારે તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(બ) જાહેરાતમાં નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ : કેટલાક વેપારીઓ જાહેરાતના હેતુથી ગ્રાહકોને સેમ્પલ તરીકે માલ મફત વહેંચે છે. ત્યારે માલની પડતરકિંમતે નામું લખવું જરૂરી બને છે. જાહેરાત એ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય છે. તેથી ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી જાહેરાત ખર્ચ ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે. ધંધામાંથી માલ જાય છે. તેથી તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(ક) ધર્માદામાં આપેલ માલ : વેપારીઓ ધાર્મિક સંસ્થા કે ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ જેવી સંસ્થાઓને ધંધામાંથી ધર્માદા માટે માલ આપતા હોય છે. તેથી ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી ધર્માદા ખર્ચ ખાતું ઉધાર થશે અને તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(ડ) આગથી બળી ગયેલ માલ : આકસ્મિક સંજોગોમાં વેપારીની દુકાન કે ગોડાઉનમાં આગ લાગે અને માલ બળી જાય તો તે ધંધાનું નુકસાન ગણાય છે. તેથી નુકસાન/ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી આગથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધારવામાં આવે છે. આગના પરિણામે ધંધામાંથી માલ જાય છે. તેથી તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

જો ધંધાના માલનો વીમો ઉતરાવેલ ન હોય તો આગથી થયેલ સંપૂર્ણ નુકસાન ધંધાનો માલિક ભોગવે છે. જો બળી ગયેલ માલનો સંપૂર્ણ વીમો ઉતરાવેલ હોય તો નુકસાનની જવાબદારી વીમા કંપનીની રહે છે. નુકસાનની મંજૂર કરેલ દાવાની (પતાવટ) રકમથી વીમા કંપની આપણી દેવાદાર (લેણું) બનશે. તેથી વીમા કંપની ખાતે ઉધારાય અને ખરીદ ખાતું જમા થાય છે.

જો માલનો અંશતઃ વીમો ઉતરાવેલ હોય, તો વીમા કંપની વીમા પૉલિસીના પ્રમાણમાં અંશતઃ જવાબદારી સ્વીકારે છે. બાકીના નુકસાનની રકમ ધંધાનું નુકસાન ગણી આગથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધારાય છે અને ખરીદ ખાતું પડતર કિંમતથી જમા કરવામાં આવે છે. આ જ રીતે અકસ્માતથી નાશ પામેલ માલ, વરસાદથી પલળી ગયેલ માલ, સ્ટીમર ડૂબી જવાથી ગયેલ માલ વગેરે નાશ પામેલ માલ ગણાય છે. જે પડતર કિંમતે ખરીદ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

(ઇ) નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલ : ઉત્પાદક કે જથ્થાબંધ વેપારી પોતાના માલની જાહેરાત માટે છૂટક વેપારીઓને ક્યારેક નમૂના તરીકે મફત માલ આપે છે. જે માલ વેપારીએ ગ્રાહકોને મફત વહેંચી દેવાનો હોય છે. અહીં માલના બદલામાં કોઈ નાણાકીય લેવડ-દેવડ થતી ન હોઈ તેથી બિનઆર્થિક વ્યવહાર ગણાય. તેની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી; પરંતુ આ જ નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલ વેચીને નાણાં મેળવવામાં આવે ત્યારે જે રોકડ રકમ મળે છે, તે રકમથી રોકડ ખાતું ઉધાર થાય છે અને ધંધામાંથી માલ જાય છે તેથી વેચાણ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(ઈ) ધંધામાંથી ચોરાઈ ગયેલ માલ : જ્યારે વેપારીની દુકાન કે ગોડાઉનમાંથી માલની ચોરી થાય છે, ત્યારે ધંધાના માલની પડતર કિંમત જેટલું નુકસાન થાય છે. તેથી ખર્ચ કે નુકસાન ખાતે ઉધારના નિયમથી ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધાર થાય છે અને ધંધામાંથી માલ જાય છે તેથી જાય તે તેટલે અંશે ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

માલની લેવડ-દેવડથી અસ્તિત્વમાં આવતાં માલનાં ખાતાં અંગેની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબ છે :

ક્રમ	વ્યવહારનું સ્વરૂપ	કોના ખાતે ઉધાર	કોના ખાતે જમા
(1)	ઉધાર માલ ખરીદીએ ત્યારે	ખરીદ ખાતે	વેપારી કે લેણદાર ખાતે
(2)	ઉધાર માલ વેચીએ ત્યારે	ગ્રાહક કે દેવાદાર ખાતે	વેચાણ ખાતે
(3)	ઉધાર વેચેલ માલ પૈકી માલ પરત મળે ત્યારે	વેચાણમાલ પરત ખાતે	ગ્રાહક કે દેવાદાર ખાતે
(4)	ઉધાર ખરીદેલ માલ પૈકી આપણે માલ પરત કરીએ ત્યારે	વેપારી કે લેણદાર ખાતે	ખરીદમાલ-પરત ખાતે
(5)	ધંધાનો માલિક અંગત વપરાશ માટે માલ લઈ જાય ત્યારે	ઉપાડ ખાતે	ખરીદ ખાતે (ઉપાડથી ગયેલ માલ ખાતે)
(6)	માલ ધર્માદામાં આપવામાં આવે ત્યારે	ધર્માદા ખર્ચ ખાતે	ખરીદ ખાતે (ધર્માદાથી ગયેલ માલ ખાતે)
(7)	જાહેરાતમાં નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ અંગે	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે	ખરીદ ખાતે (જાહેરાતથી ગયેલ માલ ખાતે)
(8)	આગથી માલ બળી જાય ત્યારે	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે	ખરીદ ખાતે (આગથી બળી ગયેલ માલ ખાતે)
(9)	માલ ચોરાઈ જાય ત્યારે	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે	ખરીદ ખાતે (ચોરીથી ગયેલ માલ ખાતે)
(10)	ધંધામાં મફત નમૂના તરીકે મળેલ માલ વેચીએ ત્યારે	રોકડ ખાતે	વેચાણ ખાતે

હવે આપણે માલની વિવિધ રીતે જાવક અંગેના વ્યવહારોની આમનોંધ ઉદાહરણની મદદથી લખીશું.

નોંધ : ઉપર ક્રમાંક (5)થી (9)માં કૌંસમાં દર્શાવેલ વિગત પ્રમાણે પણ આમનોંધ લખવાની પ્રથા છે. પણ પ્રવર્તમાન સમયમાં આ રકમ ખરીદ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 5 : નીચેના વ્યવહારોની મુરલીધરના ચોપડામાં આમનોંધ લખો.

2014

મે 1 ધંધામાંથી ₹ 1000નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.

3 ₹ 700નો માલ આગથી બળી ગયો જેનો વીમો ઉતરાવેલ ન હતો.

5 ધંધામાંથી ₹ 500નો માલ ચોરાઈ ગયો.

8 પોલીસ તપાસ થતાં ₹ 100નો ચોરાયેલ માલ પરત મળ્યો.

12 ₹ 2500નો માલ આગથી બળી ગયો, વીમા કંપનીએ તેનો દાવો મંજૂર રાખ્યો.

15 ₹ 4000નો માલ જહાજ ડૂબી જવાથી દરિયામાં તણાઈ ગયો. જેનો વીમા કંપનીએ 50 % રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો.

16 ₹ 500નો માલ ધર્માદા તરીકે મફત વહેંચ્યો.

20 ₹ 200નો માલ જાહેરાતના ઉદ્દેશથી ગ્રાહકોમાં નમૂના તરીકે મફત વહેંચ્યો.

22 ઉત્પાદક પાસેથી ₹ 400નો માલ મફત નમૂના તરીકે મળ્યો.

25 તા. 22ના રોજ મળેલ માલ વેચતાં ₹ 300 મળ્યા.

28 ₹ 1500નો માલ આગથી બળી ગયો. વીમા કંપનીએ ₹ 900નો દાવો મંજૂર કર્યો. આ માલ ભંગાર તરીકે વેચતાં ₹ 200 ઉપજ્યા.

30 ₹ 600નો માલ વરસાદથી પલળી જવાથી બગડી ગયો, જે ₹ 200માં વેચ્યો.

મુરલીધરની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014				
મે 1	ઉપાડ ખાતે ઉ		1000	
	તે ખરીદ ખાતે			1000
	[બા.જે. : ₹ 1000નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]			
3	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ		700	
	તે ખરીદ ખાતે			700
	[બા.જે. : ₹ 700નો માલ આગથી નાશ પામ્યો તેના.]			
5	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ		500	
	તે ખરીદ ખાતે			500
	[બા.જે. : ₹ 500નો માલ ચોરાઈ ગયો તેના.]			
8	ખરીદ ખાતે ઉ		100	
	તે ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે			100
	[બા.જે. : ₹ 100નો ચોરાઈ ગયેલ માલ પરત મળ્યો તેના.]			
12	વીમા કંપની ખાતે ઉ		2500	
	તે ખરીદ ખાતે			2500
	[બા.જે. : ₹ 2500નો વીમા કંપનીએ દાવો મંજૂર કર્યો તેના.]			

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
15	વીમા કંપની ખાતે ઉ માલ ડૂબવાથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000ની મૂ.કિં.નો માલ ડૂબી ગયો, વીમા કંપની પાસે ₹ 2000નો દાવો મંજૂર થયો તેના.]		2000 2000	 4000
16	ધર્માદા ખર્ચ ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 ધર્માદામાં માલ આપ્યો તેના.]		500	 500
20	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 જાહેરાત માટે મફત માલ વહેંચ્યો તેના.]		200	 200
22	બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે.			
25	રોકડ ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 300નો માલ જાહેરાત માટે મળેલ તે માલ વેચ્યો તેના.]		300	 300
28	વીમા કંપની ખાતે ઉ રોકડ ખાતે ઉ આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500નો માલ આગથી નાશ પામ્યો. વીમા કંપની પાસેથી ₹ 900 લ્હેણા થયા. રોકડ ઊપજ ₹ 200 થઈ અને નુકસાનનાં ₹ 400 થયા.]		900 200 400	 1500
30	રોકડ ખાતે ઉ પલળી ગયેલ માલના નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 600નો વરસાદથી પલળી ગયેલ માલ ₹ 200માં વેચ્યો અને તફાવતની રકમ ₹ 400 નુકસાન ખાતે ઉધારી તેના.]		200 400	 600
	કુલ સરવાળો		**11,900**	**11,900**

8. બૅન્ક દ્વારા થતા વ્યવહારો (Transactions through Bank)

વેપારીઓ વર્તમાન સમયમાં મોટાભાગની નાણાકીય લેવડ-દેવડ બૅન્ક મારફતે કરે છે. ધંધા દ્વારા બૅન્ક સાથે નાણાકીય લેવડ-દેવડ મુખ્યત્વે બે પ્રકારે થાય છે : (1) રોકડ લેવડ-દેવડ (2) રોકડ સિવાયની લેવડ-દેવડ

(1) રોકડ લેવડ-દેવડના વ્યવહારો :

(A) રોકડ રકમ બૅન્કમાં ભરવામાં આવે ત્યારે : વેપારી ધંધાનાં ફાજલ નાણાં બૅન્કમાં ભરી દે છે. બૅન્ક નાણાં લેનાર છે. બૅન્ક ખાતું વ્યક્તિનું ખાતું છે. તેથી લેનાર ખાતે ઉધારના નિયમથી બૅન્ક ખાતું ઉધાર થાય છે. ધંધામાંથી રોકડ જાય છે તેથી જાય તે જમાના નિયમથી રોકડ ખાતું જમા થાય છે.

(B) રોકડ રકમ બૅન્કમાંથી ઉપાડવામાં આવે ત્યારે : ધંધાની જરૂરિયાત મુજબ ધંધાના ખર્ચા કે અન્ય કારણોસર બૅન્કમાંથી રોકડ રકમ ઉપાડવામાં આવે છે. અહીં ધંધામાં રોકડ આવે છે, તેથી આવે તે ઉધારના નિયમથી રોકડ ખાતું ઉધાર થાય છે અને બૅન્ક રોકડ આપનાર છે. આપનાર ખાતે જમાના નિયમથી બૅન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો ધંધાનો માલિક પોતાના અંગત વપરાશ માટે ધંધાના બૅન્ક ખાતામાંથી રોકડ ઉપાડે ત્યારે ઉપાડ ખાતું ઉધાર થાય છે અને બૅન્ક ખાતું જમા થાય છે.

(2) રોકડ સિવાયના વ્યવહારોની લેવડ-દેવડ :

(A) મળેલ ચેક બૅન્કમાં ભરવામાં આવે ત્યારે : જ્યારે દેવાદાર (ગ્રાહક) કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી ચેક મળે છે ત્યારે તેની અસર બૅન્ક ખાતે આપવામાં આવે છે. બૅન્ક ચેક લેનાર હોવાથી બૅન્ક ખાતું ઉધારાય છે અને ગ્રાહક કે અન્ય વ્યક્તિ ચેક આપનાર હોવાથી તેનું ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(B) ચેકથી નાણાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે : વેપારીઓ પોતાના ધંધાના મોટાભાગના ખર્ચા, લેણદારો વગેરેનાં નાણાં ચેકથી ચૂકવતા હોય છે. આવા દરેક સંજોગોમાં ચેક લેનાર વ્યક્તિનું કે ખર્ચનું ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે. બૅન્ક નાણાં આપનાર છે, તેથી બૅન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(3) બૅન્ક વ્યાજ :

જ્યારે વેપારીનાં બૅન્ક ખાતામાં બૅન્ક વ્યાજ જમા આપે ત્યારે તેની માહિતી બૅન્ક પાસબુક કે બૅન્ક સ્ટેટમેન્ટ દ્વારા વેપારીને મળતી હોય છે. વેપારીના ચોપડે બૅન્ક ખાતું ઉધારાય અને બૅન્ક વ્યાજ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો વેપારીના ખાતામાં ઓવરડ્રાફ્ટ હોય તો, બૅન્ક વેપારી પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરે છે. આ વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય છે. તેથી વેપારીનાં ચોપડે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ વ્યાજ ખાતે ઉધાર થાય છે અને બૅન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(4) બૅન્ક ચાર્જિસ :

બૅન્ક વેપારીને જે સેવાઓ આપે છે તેના બદલામાં અમુક રકમ (ચાર્જ) વસૂલ કરે છે. તેને બૅન્ક ચાર્જિસ કહેવાય છે. આ રકમ ધંધાનો ખર્ચ હોવાથી વેપારીનાં ચોપડે બૅન્ક ચાર્જિસ ખાતું ઉધારાય છે અને બૅન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. ટૂંકમાં બૅન્ક સાથેની નાણાકીય લેવડ-દેવડમાં એક મહત્ત્વનો નિયમ યાદ રાખો...

"જે વ્યવહારના કારણે વેપારીના ચોપડે બૅન્કસિલક વધે તો બૅન્ક ખાતું ઉધાર થાય છે અને બૅન્કસિલક ઘટે તો બૅન્ક ખાતું જમા થાય છે."

હવે આપણે બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોની આમનોંધ નીચેના ઉદાહરણ પરથી શીખીશું.

ઉદાહરણ 6 : નીચેના વ્યવહારોની શ્રી વસંત ટ્રેડર્સના ચોપડે આમનોંધ લખો.

2014

જૂન	1	₹ 20,000 SBI બૅન્કમાં ભરી ચાલુ ખાતું ખોલાવ્યું.
	2	₹ 5000નો માલ વેચ્યો, જેનાં નાણાં બારોબાર બૅન્કમાં ભર્યા.
	4	₹ 10,000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું, તેનાં નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
	8	ઘરખર્ચ માટે ₹ 400 તથા ઑફિસ ખર્ચ માટે ₹ 700 બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા.
	10	વિરાટ પાસેથી ₹ 1500નો ચેક મળ્યો.
	15	પાર્થિવને ₹ 3000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો. તેમાંથી અડધા નાણાં ચેકથી મળ્યા.
	18	આગનું વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 450 તથા જીવન વીમા-પ્રીમિયમનાં ₹ 300 ચેકથી ચૂકવ્યા.
	22	ડિવિડન્ડ વૉરંટ ₹ 200નો ચેક બૅન્કમાં ભર્યો.
	25	બૅન્કે આપણા ખાતામાં બૅન્ક વ્યાજના ₹ 100 જમા કર્યા છે, તથા ₹ 50 બૅન્ક ચાર્જિસના ઉધાર કર્યા છે.
	28	શ્રી પરમને ₹ 800નો ચેક હિસાબ પેટે આપ્યો.
	30	શ્રી શિવાજી પાસેથી ₹ 600નો ચેક મળ્યો.

વસંત ટ્રેડર્સની આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014					
જૂન 1	SBI બૅન્ક ખાતે	ઉ		20,000	
	તે રોકડ ખાતે				20,000
	[બા.જે. : ₹ 20,000 SBI બૅન્કમાં રોકડા ભરી ખાતું ખોલાવ્યું તેના.]				
2	બૅન્ક ખાતે	ઉ		5000	
	તે વેચાણ ખાતે				5000
	[બા.જે. : ₹ 5000નો માલ વેચી નાણાં બારોબાર બૅન્કમાં ભર્યા તેના.]				
4	ફર્નિચર ખાતે	ઉ		10,000	
	તે બૅન્ક ખાતે				10,000
	[બા.જે. : ચેક આપી ₹ 10,000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું તેના.]				
8	ઉપાડ ખાતે	ઉ		400	
	રોકડ ખાતે	ઉ		700	
	તે બૅન્ક ખાતે				1100
	[બા.જે. : ₹ 400 ઘરખર્ચ તથા ₹ 700 ઑફિસ ખર્ચ માટે બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા તેના.]				
10	બૅન્ક ખાતે	ઉ		1500	
	તે વિરાટ ખાતે				1500
	[બા.જે. : ₹ 1500નો વિરાટ પાસેથી ચેક મળ્યો તેના.]				
15	રોકડ ખાતે	ઉ		1500	
	બૅન્ક ખાતે	ઉ		1500	
	તે વેચાણ ખાતે				3000
	[બા.જે. : ₹ 3000 રોકડેથી માલ વેચ્યો, તે પૈકી અડધા નાણાં ચેકથી મળ્યા તેના.]				
18	આગના વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે	ઉ		450	
	ઉપાડ ખાતે	ઉ		300	
	તે બૅન્ક ખાતે				750
	[બા.જે. : ₹ 450 આગના અને ₹ 300 જીવન વીમાના પ્રીમિયમના ચેકથી ચૂકવ્યા તેના.]				
22	બૅન્ક ખાતે	ઉ		200	
	તે ડિવિડન્ડ ખાતે				200
	[બા.જે. : ₹ 200નું ડિવિડન્ડ વોરંટ બૅન્કમાં ભર્યું તેના.]				

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
25(A)	બૅન્ક ખાતે ઉ		100	
	તે બૅન્ક વ્યાજ ખાતે			100
	[બા.જે. : બૅન્કે વ્યાજના ₹ 100 જમા કર્યા તેના.]			
(B)	બૅન્ક ચાર્જિસ ખાતે ઉ		50	
	તે બૅન્ક ખાતે			50
	[બા.જે. : બૅન્કે બૅન્ક ચાર્જિસના ₹ 50 ઉધાર કર્યા તેના.]			
28	પરમ ખાતે ઉ		800	
	તે બૅન્ક ખાતે			800
	[બા.જે. : પરમને ₹ 800ના હિસાબ પેટે ચેક આપ્યો તેના.]			
30	બૅન્ક ખાતે ઉ		600	
	તે શિવાજી ખાતે			600
	[બા.જે. : ₹ 600નો શિવાજીનો ચેક બૅન્કમાં ભર્યો તેના.]			
	કુલ સરવાળો		**43,100**	**43,100**

9. લોન અને લોનનું વ્યાજ (Loan and Interest on Loan)

લોન અને લોનનું વ્યાજ અંગેના વ્યવહારોને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય : (i) લીધેલ લોન અને ચૂકવેલ / ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજ (ii) ધીરેલ લોન અને મળેલ / મળવાપાત્ર વ્યાજ. ધંધો ચલાવવા માટે માલિકની મૂડી ઉપરાંત વધારાનાં નાણાંની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. આવા સંજોગોમાં વેપારી દ્વારા બૅન્ક, શરાફી સંસ્થા, અન્ય વ્યક્તિ પાસેથી અથવા નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી નાણાં ઉછીના લેવામાં આવે છે. આ રીતે ઉછીની લીધેલી રકમ એટલે લીધેલી લોન. ઘણી વખત ધંધાના ફાજલ/વધારાના નાણાંમાંથી કર્મચારીઓ કે અન્ય વ્યક્તિને ઉછીનાં નાણાં આપવામાં આવે તો તેને આપેલ/ધીરેલી લોન કહે છે. બંને પ્રકારનાં લોન ખાતાં વ્યક્તિનાં ખાતાં છે. તેથી તેને વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. નક્કી કરેલ દરે ચોક્કસ સમયના અંતે લોન પર વ્યાજ ગણવામાં આવે છે. લીધેલી લોન પરનું વ્યાજ ધંધાનું ખર્ચ ગણાય તેથી વ્યાજ ખાતું ઉધાર થાય છે. જ્યારે આપેલી કે ધીરેલી લોન પર વ્યાજ મળે છે, અહીં વ્યાજ ઊપજ હોવાથી વ્યાજ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. લીધેલ લોન ધંધાનું દેવું ગણાય છે તેથી તેના ખાતે જમા થાય છે. ધીરેલ લોન ધંધાનું લેણું ગણાય છે તેથી તેના ખાતે ઉધાર થાય છે.

નીચેના ઉદાહરણ પરથી લોન અને લોનના વ્યાજના વ્યવહારોની સમજૂતી મેળવીએ :

ઉદાહરણ 7 : નીચેના વ્યવહારોની શ્રી પ્રણામના ચોપડે આમનોંધ લખો.

2015

જાન્યુ. 1 પવન પાસેથી ₹ 15,000ની લોન 14 ટકાના દરે વ્યાજે લઈ ધંધામાં લાવ્યા.

માર્ચ 1 પુષ્કરને 18 ટકાના વ્યાજે ₹ 18,000ની લોન આપી.

જૂન 30 પવનને છ માસનું લોન પર વ્યાજ ચૂકવ્યું.

ઑગસ્ટ 31 પુષ્કર પાસેથી લોન પર છ માસનું વ્યાજ મળ્યું.

શ્રી પ્રણામની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015				
જાન્યુ. 1	રોકડ ખાતે ઉ		15,000	
	તે 14 ટકાની પવનની લોન ખાતે			15,000
	[બા.જે. : 14 ટકાની ₹ 15,000ની લોન લઈ ધંધામાં લાવ્યા તેના.]			

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
માર્ચ 1	પુષ્કરને ધીરેલી લોન ખાતે	ઉ		18,000	
	તે રોકડ ખાતે				18,000
	[બા.જે. : 18 ટકાના વ્યાજે ₹ 18,000ની લોન આપી તેના.]				
જૂન 30	લોન વ્યાજ ખાતે	ઉ		1050	
	તે રોકડ ખાતે				1050
	[બા.જે. : 14 % લેખે લોનનું છ માસનું વ્યાજ ₹ 1050 ચૂકવ્યું તેના.]				
ઑગસ્ટ 31	રોકડ ખાતે	ઉ		1620	
	તે લોનના વ્યાજ ખાતે				1620
	[બા.જે. : પુષ્કરની લોન પર છ માસનું વ્યાજ ₹ 1620 મળ્યું તેના.]				
	કુલ સરવાળો			**35,670**	**35,670**

જાન્યુ. 1નાં રોજ 14 ટકાની લોન લીધી છે તે દેવું છે તેથી લોન ખાતે જમા કરવામાં આવેલ છે. આ લોન પર છ મહિનાનું વ્યાજ 30મી જૂને ચૂકવેલ છે, જે ખર્ચ છે, જે લોનના વ્યાજ ખાતે ઉધારી રોકડ ખાતે જમા કરેલ છે.

માર્ચ 1નાં રોજ 18 ટકાના દરે લોન ધીરેલ છે, તે લેણું છે તેથી લોન ખાતે ઉધારવામાં આવેલ છે. આ લોન પર છ મહિનાનું વ્યાજ 31મી ઑગસ્ટે મળેલ છે, જે ઊપજ છે, જે રોકડ ખાતે ઉધારી લોનના વ્યાજ ખાતે જમા કરેલ છે.

10. વેપારીવટાવ, રોકડવટાવ અને કસર (Trade Discount, Cash Discount and Allowance)

ધંધામાં માલની ખરીદી કે વેચાણ વખતે અને ઉઘરાણી વખતે ઘણી વાર કુલ કિંમત કરતાં સહેજે ઓછી રકમ ચૂકવવામાં આવે કે વસૂલ કરવામાં આવે છે. તે ઓછી ચૂકવાતી કે વસૂલાતી આવી રકમને વટાવ કે કસર કહે છે. વટાવ બે પ્રકારે જોવા મળે છે : (1) વેપારીવટાવ (2) રોકડવટાવ.

(1) વેપારીવટાવ (Trade discount) : કંપનીઓ વસ્તુઓના પૅકિંગ ઉપર કુલ કિંમત દર્શાવે છે. આ કિંમતે ખુલ્લા બજારમાં વેચાણ કરવામાં આવે છે. ઉત્પાદક કે જથ્થાબંધ વેપારીઓ છૂટક વેપારીને માલ વેચતી વખતે કુલ કિંમતમાંથી અમુક ટકા વળતર આપે છે, જેને વેપારીવટાવ કહેવાય છે. આ વેપારીવટાવ ઉત્પાદક કે જથ્થાબંધ વેપારીનો ખર્ચ નથી કે છૂટક વેપારીની આવક નથી, તેથી **વેપારીવટાવની હિસાબી ચોપડામાં કોઈ નોંધ થતી નથી, હંમેશાં યાદ રાખો.**

માલના ખરીદ કે વેચાણનું બિલ બનાવતી વખતે જ કુલ કિંમતમાંથી વેપારીવટાવ બાદ કરવામાં આવે છે અને બિલની ચોખ્ખી રકમથી જ ખરીદનાર અને વેચનારનાં ચોપડામાં નોંધ થાય છે. દા.ત., પારસ પાસેથી ₹ 5000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદ્યો. આ વ્યવહારમાં બિલ બનાવતા 10 % વટાવ કાપી આપવામાં આવશે. અહીં,

₹	5000	કુલ કિંમત
– ₹	500	10 % વેપારીવટાવ
₹	4500	ચોખ્ખી રકમથી હિસાબી ચોપડે નોંધ થશે.

(2) રોકડવટાવ (Cash discount) : વેપારીઓ સ્પર્ધાત્મક વેચાણ વધારવા માલનું ઉધાર કે શાખ પર વેચાણ કરતા હોય છે. ગ્રાહક માલનાં નાણાં શાખની મુદત પૂરી થતાં ચૂકવે છે. પરિણામે ધંધામાં રોકડની અછત અનુભવવી પડે છે. ઉધાર વેચાણનાં નાણાં ખરીદનાર ગ્રાહક ઝડપથી ચૂકવે તે માટે તેને અમુક ટકા લેખે પ્રોત્સાહક વળતર આપવામાં આવે છે. આ વળતરને રોકડવટાવ કહે છે. આમ, રોકડવટાવ એ ગ્રાહકને નિયત સમયમાં કે તેની પહેલાં નાણાં ચૂકવવા માટેનું એક પ્રકારનું પ્રલોભન છે. રોકડવટાવ આપનાર વેપારી માટે ખર્ચ છે તેથી વટાવ ખાતે ઉધાર થાય છે અને રોકડવટાવનો લાભ લેનાર વેપારી/ગ્રાહક માટે તે ઊપજ છે, તેથી વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

રોકડવટાવ એ ઊપજ કે ખર્ચ હોવાથી વેપારી અને ગ્રાહક બંનેના ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે; યાદ રાખો : નિયત મુદતમાં નાણાં ન ચૂકવાય તો રોકડવટાવનો લાભ આપવામાં આવતો નથી.

દા.ત., રામેશ્વર પાસેથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે રોકડેથી ખરીદ્યો. અહીં, કુલ કિંમત ₹ 10,000 બાદ 10 % વેપારીવટાવ ₹ 1000 = ₹ 9000 ખરીદીની નોંધ બાદ 5 % રોકડવટાવ ₹ 450 = ₹ 8550 ચોખ્ખી ચૂકવવાની રકમ.

વેપારીવટાવ અને રોકડવટાવ વચ્ચેનો તફાવત :

ક્રમ	વેપારીવટાવ	રોકડવટાવ
(1)	વેપારીવટાવની ગણતરી કુલ કિંમત કે કેટલોગ કિંમત પર થાય છે.	(1) રોકડવટાવની ગણતરી કુલ કિંમત – વેપારી વટાવ = ચોખ્ખી કિંમત પર થાય છે.
(2)	વેપારીવટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી.	(2) રોકડવટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે.
(3)	છૂટક વેપારીઓ માલ કુલ કિંમતે વેચે અને વાજબી ખર્ચ કાઢતા ચોક્કસ નફો મળી રહે તે હેતુથી વેપારીવટાવ આપવામાં આવે છે.	(3) ઉધાર વેચાણનાં નાણાં ગ્રાહક નિયત મુદતમાં કે વહેલાં ચૂકવે તે હેતુથી રોકડવટાવ આપવામાં આવે છે.
(4)	માલનું બિલ બનાવતી વખતે જ વેપારીવટાવ બાદ કરી આપવામાં આવે છે.	(4) માલનું બિલ બનાવતી વખતે રોકડવટાવ બાદ કરવામાં આવતો નથી.
(5)	વેપારીવટાવની શરતથી ક્યારેક ગ્રાહક મોટા જથ્થામાં ખરીદી કરવા લલચાય કે પ્રેરાય છે.	(5) રોકડવટાવની શરતથી ગ્રાહક નિયત મુદતમાં કે વહેલી તકે રકમ ચૂકવવા પ્રેરાય છે.

(3) કસર (Allowance) : કેટલીક વાર વેપારી લેણાં કે દેવાંની પતાવટ વખતે હિસાબ ચૂકતે કરવા માટે અમુક રકમ ઓછી લઈને કે આપીને લેણાં કે દેવાંની પતાવટ કરે છે. તો જેટલી રકમ ઓછી લીધેલ કે ઓછી આપેલ હોય તેને કસર કે છૂટ કહેવામાં આવે છે.

આપેલ કસર કે છૂટ ધંધાનું ખર્ચ હોવાથી વટાવ કે કસર ખાતે ઉધાર થાય છે તેમજ મળેલ કસર કે છૂટ ઊપજ હોવાથી વટાવ કે કસર ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આમ, કસરની નોંધ પણ રોકડવટાવની જેમ જ કરવામાં આવે છે. કસર કે છૂટ કોઈ રીતરસમ કે વેપારી રિવાજ મુજબ નિયત દરે નક્કી થતી નથી. ચૂકવવાપાત્ર કે વસૂલવા પાત્ર રકમમાંથી અલ્પ રકમ બાદ કરી નાણાં ચૂકવાય છે. દા.ત., વરુણને ₹ 515 ચૂકવવાના બાકી પેટે ચૂકતે હિસાબે ₹ 500 રોકડા આપ્યા. અહીં ચૂકવવાપાત્ર ₹ 515 પરંતુ ચૂકવ્યા ₹ 500 તેથી તફાવતની રકમ ₹ 15 કસર કે છૂટ કહેવાય.

ઉપર્યુક્ત વ્યવહારોની સમજૂતી ઉદાહરણ મારફત મેળવીએ.

ઉદાહરણ 8 : નીચેના વ્યવહારો મહેન્દ્ર સંઘવીના ચોપડે આમનોંધમાં લખો :

2014

જુલાઈ 1 તરુણા ટ્રેડર્સમાંથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદ્યો.

5 ગાંધી બ્રધર્સને ₹ 7000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે રોકડેથી વેચ્યો.

8 ₹ 12,000નો માલ મંગળદાસ પાસેથી 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડ વટાવે ખરીદ્યો. નાણાં રોકડા ચૂકવ્યા.

10 વિરલને ₹ 11,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5% રોકડવટાવે વેચ્યો. જેનાં નાણાં રોકડા મળ્યા.

12. ₹ 8000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 10 % રોકડવટાવે બિહારી બ્રધર્સમાંથી ખરીદ્યો. અડધાં નાણાં તરત જ રોકડા ચૂકવ્યા.

15. ₹ 15,000નો માલ બિમલને 10 % વેપારી વટાવે અને જો 20 તારીખ સુધીમાં નાણાં ચૂકવે તો 10 % રોકડવટાવે વેચ્યો.

18. તા. 15ના વેચાણ પૈકી અડધી રકમનો ચેક બિમલે આપ્યો, જે બૅન્કમાં ભર્યો.

22. બિમલે બાકીની લેણી રકમ રોકડેથી ચૂકવી.

25. સુનીતા પાસે ₹ 1020 લેણા હતા, તેણે ચૂકતેના હિસાબે ₹ 1000 રોકડા આપ્યા.

31. વૈશાલીને ₹ 810ના દેવા પેટે ₹ 800નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કર્યો.